

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода

Рассмотрено
на общем собрании
работников МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
г. Белгорода
Протокол № 1 от 31 августа 2015 г

Утверждено
приказом директора МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
г. Белгорода
от 31 августа 2015 г. № 341

Положение

о группах по присмотру и уходу за детьми

1. Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в общеобразовательных учреждениях города Белгорода (далее - Положение) определяет порядок предоставления услуги по присмотру и уходу в Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Белгорода и родителями (законными представителями) обучающихся, порядок расчета платы и предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - льготы по родительской плате).
2. В рамках настоящего Положения под присмотром и уходом понимается комплекс мер по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей и обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающих:
 - соблюдение требований к санитарному состоянию помещений, в которых реализуется услуга по присмотру и уходу за детьми;
 - организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
 - организацию занятий по интересам.
3. Целями организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в общеобразовательных учреждениях города Белгорода являются:
 - удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми;
 - организация пребывания детей в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья детей;
 - организация досуга;
 - содержание и воспитание, направленное на социализацию и формирование у детей практически ориентированных навыков.

2. Порядок организации предоставления услуги по присмотру и уходу в общеобразовательных учреждениях города Белгорода

2.1. Услуга по присмотру и уходу предоставляется МБОУ СОШ № 4 города Белгорода (далее - МБОУ СОШ № 4) по желанию родителей (законных представителей) детей, при наличии необходимых санитарно-гигиенических условий и кадрового обеспечения в соответствии с настоящим Положением по приказу руководителя МБОУ СОШ № 4.

2.2. Ежегодно, не позднее 10 сентября текущего года МБОУ СОШ № 4 издает приказ об осуществлении услуги по присмотру и уходу за детьми в текущем учебном году с указанием:

- режима и графика работы по оказанию услуги по присмотру и уходу;
- наполняемости групп для оказания услуги по присмотру и уходу, исходя из количества не более 25 человек;
- возложения ответственности на работников МБОУ СОШ № 4 за сохранность жизни и здоровья детей на время осуществления услуги по присмотру и уходу;
- иных документов, регулирующих порядок предоставления услуги по присмотру и уходу.

Указанный приказ размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 4 г. Белгорода в сети Интернет в течение 10 календарных дней с момента издания и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.

2.3. Организация предоставления услуги по присмотру и уходу осуществляется на основании заключенного договора между родителем (законным представителем) ребенка и руководителем Учреждения.

2.4. В целях организации начисления родительской платы руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за ведение табеля учета посещаемости детьми получения услуги по присмотру и уходу.

3. Порядок предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в МБОУ СОШ № 4 города Белгород

3.1. Родительская плата за присмотр и уход в общеобразовательных учреждениях города не взимается с родителей (законных представителей) дети которых являются:

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми из малоимущих семей;
- детьми из многодетных семей.

3.2. Льгота по родительской плате предоставляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребёнка на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательные учреждения) и документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

3.3. Документами, подтверждающими право на получение льготы по родительской плате, являются:

3.3.1. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- решение об установлении опеки.

3.3.2. Для учащихся из малоимущих семей:

- справка о доходах с места работы родителей (законных представителей) за последние три месяца;
- справка о составе семьи.

3.3.3. Для детей из многодетных семей:

- справка о составе семьи.

3.4. На основании заявления и документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребёнка, при условии, если данные документы подтверждают право на получение льготы, руководитель общеобразовательного учреждения издаёт приказ о предоставлении льготы по родительской плате в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов для предоставления льготы.

Основанием для отказа в получении льготы по родительской плате является непредставление (неполное представление) документов, подтверждающих право на получение льготы.

3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан уведомить заявителя о принятом решении о предоставлении льготы или отказе в предоставлении льготы в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Родителям (законным представителям) детей, имеющим право на получение льготы по родительской плате по нескольким основаниям, льгота по родительской плате предоставляется по одному из оснований по их выбору.

3.7. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8. Родители (законные представители) детей, подавшие заявление и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для установления льготы по родительской плате.

3.9. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льготы по родительской плате они обязаны незамедлительно (в течение трех рабочих дней) сообщить об этом руководителю общеобразовательного учреждения.

3.10. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

4. Порядок оплаты за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в МБОУ СОШ № 4 города Белгород

4.1. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы Исполнителя. Плата взимается за фактические дни получения Потребителем услуги по присмотру и уходу в соответствии с режимом работы Исполнителя и табелем учета посещаемости.

4.2. Перерасчет родительской платы производится в случае отсутствия ребенка по уважительной причине: болезни или санаторно-курортного лечения (при предоставлении подтверждающих документов), в случае карантина либо закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, каникул (при наличии приказа по учреждению). Указанная внесенная плата учитывается при оплате за следующий месяц.

4.3. Плата родителями (законными представителями) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города вносится на внебюджетный счет общеобразовательного учреждения с указанием в квитанции об оплате услуги фамилии, имени, отчества воспитателя, оказывающего услугу по присмотру и уходу и фамилии, имени ребенка.

4.4. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 20 числа расчетного месяца. Родительская плата за декабрь вносится не позднее 15 декабря текущего года.

5. Организация деятельности ГПиУ.

5.1. Работа ГПиУ строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.

5.2. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПиУ – 20 часов.

5.3. Режим ГПиУ утверждается приказом директора по школе.

5.4. Деятельность ГПиУ регламентируется планом работы педагога, который утверждается заместителем директора, курирующим работу ГПиУ.

5.5. Во время пребывания в ГПиУ согласно утвержденного режима работы воспитателем организовывается самоподготовка по письменным учебным предметам. Удовлетворительно выполненную домашнюю работу педагог может сразу оценить. Неудовлетворительно выполненные домашние задания педагог не оценивает. В этом случае домашняя работа проверяется учителем на следующий день.

5.6. В ГПиУ сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, концерты, викторины и прочее).

5.7. Для работы ГПиУ с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека.

6. Управление ГПиУ

6.1. Функционирование ГПиУ может осуществляться с 1 сентября до 31 мая.

6.2. Педагог ГПиУ назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

6.3. Педагог ГПиУ отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПиУ, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.

6.4. Ведение журнала ГПиУ обязательно для педагога.

6.5. Общее руководство и контроль ГПиУ осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПиУ в соответствии должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

7. Права и обязанности участников организации и проведения ГПиУ

7.1. Педагоги ГПиУ обязаны:

а) проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;

б) организовывать самоподготовку по письменным предметам и оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам

в) своевременно оформлять школьную документацию.

7.2. Педагоги ГПиУ несут ответственность за:

- а) качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- б) соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- в) жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время работы ГПиУ, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- г) правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

7.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- а) оказать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- б) помогать в организации досуга обучающихся;
- в) выполнять условия договора.

7.4. Родители несут ответственность за:

- а) внешний вид обучающегося, требуемый Уставом школы и Положением о школьной форме;
- б) своевременный приход за ребёнком.

7.5. Обучающиеся обязаны:

- а) соблюдать Устав школы;
- б) бережно относиться к школьному имуществу;
- в) соблюдать правила поведения в школе, в группе;
- г) выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

7.6. Обучающиеся имеют право на:

на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании решением Педагогического совета.