

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г. ПОРОНАЙСКА**

ПРИКАЗ

от 07.10.2017

№ 233/1

Об организации платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

На основании постановления администрации Поронайского городского округа от 26 мая 2016 № 493, социального заказа родителей обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска, а также на основании Закона № 273-ФЗ от 29.12.2013 «Об образовании в РФ», ФЗ «О защите прав потребителей», Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Устава школы для упорядочения организации платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД и соблюдения финансовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ГПД (Приложение № 1)
2. Утвердить форму договора на оказание платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение № 2)
3. Утвердить форму заявления родителя (законного представителя) на оказание платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение № 3)
4. Утвердить форму заявления родителя (законного представителя) на расторжение договора об оказании платных услуг (Приложение № 4)
5. Утвердить должностную инструкцию воспитателя ГПД, предоставляющего платную услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска (Приложение № 5)
6. Утвердить график работы ГПД в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска (Приложение № 6)
7. Утвердить положение о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска (Приложение № 7)
8. Утвердить расчет стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (приложение № 8)
9. Утвердить кадровый состав и список обучающихся в ГПД на 2017/2018 учебный год (Приложение № 9)
10. Контроль и исполнение данного приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска

Ч. Ким

Положение
о группе по присмотру и уходу за детьми (ГПД)
в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 г. Поронайска (именуемое в дальнейшем МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру и уходу; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска.
- 1.2 Группы по присмотру и уходу за детьми (далее - ГПД) – создаются для удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в после урочное время.
- 1.3 Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-12», Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Гражданским кодексом, Уставом школы.

2. Цели и задачи ГПД

- 2.1 Целью организации ГПД в школе является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в после урочное время; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно- психического здоровья.
- 2.2. В задачи ГПД входит:
 - Организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - Организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
 - Организация досуга;
 - Развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.
- 2.3 Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в двухсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Школа открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей), наличия необходимого количества воспитателей и помещений для организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

- 3.2. Школа организует ГПД для обучающихся первой ступени при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс – группа, смешанные по параллелям и мини- группы.
- 3.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.
- 3.4. Зачисление детей в ГПД проводится приказом директора школы на основании заключенного договора между родителем или (законными представителями) и директором школы, оплаченной квитанции на опережающий месяц оказания данной услуги.
- 3.5. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, несвоевременной оплатой за данную дополнительную услугу.
- 3.6. Выделяются и оснащаются необходимое количество помещений для работы ГПД.
- 3.7. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:
 - наполняемости групп,
 - режима и организации работы,
 - возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
 - определения должностных обязанностей воспитателей,
 - возложения контроля на администрацию.

4. Организация деятельности ГПД

- 4.1. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы ГПД.
- 4.2. Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 40 минут.
- 4.6. Во время пребывания в ГПД воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.
- 4.7. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).
- 4.8. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, кружковая работа.
- 4.9. Режим ГПД утверждается приказом директора по школе.
- 4.11. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается заместителем директора, курирующим работу группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

5. Управление ГПД

- 5.1. Функционирование ГПД может осуществляться с 1 сентября до 25 мая.
- 5.2. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.
- 5.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающимися, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.4. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.
- 5.5. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться психолог, библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.
- 5.6. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПД

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качеством воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдением установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
- жизнью, здоровьем и благополучием вверенных ему обучающихся.
- правильным использованием и сохранностью материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- производить оплату пребывания в ГПД в безналичном порядке по квитанциям через установленные бланки не позднее 20 числа каждого действующего месяца;
- выполнять условия договора;
- своевременно оплачивать горячее питание детей;
- своевременно осуществлять приход за детьми.

7. Документы ГПД и отчетность

- Договора с родителями (законными представителями),
 - Списки обучающихся в ГПД;
 - План воспитательной работы в ГПД на год;
 - Режим работы ГПД;
 - Ежедневный план работы;
 - Журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - Листы контроля за питанием;
- Воспитатели ГПД сдают отчет о проделанной работе 1 раз в четверть; предоставляют необходимую информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов).

ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 г. Поронайска с родителями
(законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

«__» _____ 2016 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Поронайска, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Ким Чун Сан, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Родитель (законные представители), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося _____,
(Ф.И.О. обучающегося, класс, год рождения)

именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а Родитель (законный представитель) обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Стороны совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка составляет 46 рублей в день.

2.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности Исполнителя:

Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Ученика в группу продленного дня (далее – ГПД).

3.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) Ученика с Положением о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поронайского городского округа, режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об оказании платных услуг (при наличии).

3.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Ученика.

3.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ученика во время его пребывания в ГПД, уважать его честь и достоинство.

3.1.5. Информировать Родителя (законного представителя) Ученика о работе ГПД, об изменениях в режиме дня ГПД, об оплате за присмотр и уход за детьми, за питание и других вопросах, связанных с пребыванием Ученика в ГПД.

3.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания Ученика в ГПД.

3.1.7. Информировать Родителя (законного представителя) Ученика о возможных проблемах, связанных с пребыванием Ученика в ГПД, решение которых зависит от Родителя (законного представителя) или от Общих сторон договора.

3.1.8. Предоставить Ученику во время пребывания в ГПД возможность получения дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

3.1.9. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за учеником место в случае его отсутствия по уважительной причине.

3.2. Обязанности Родителя (законного представителя) ученика:

Родитель (законный представитель) ученика обязан:

3.2.1. Написать заявление о зачислении ученика в ГПД.

3.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

3.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии с нормативными правовыми актами учредителя до 15 числа каждого месяца.

3.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД Учеником, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения Учеником группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

3.2.5. Уведомить воспитателя ГПД в случае невозможности посещения Учеником ГПД посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия Ученика.

3.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания Ученика в кружках, секциях, а также самостоятельного ухода из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка).

3.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

3.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учеником имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

3.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

3.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель (законный представитель) Ученика будет систематически нарушать обязательства по Договору (уведомление о расторжении договора направляется Родителю за 5 дней до даты расторжения).

4.1.2. Отчислить ученика из ГПД:

- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- б) по заявлению Родителя (законного представителя);
- в) при переходе в другую школу.

4.2. Родитель (законный представитель) Ученика имеет право:

4.2.1. Защищать законные права и интересы Ученика.

4.2.2. В случае конфликта между Родителем (законным представителем) Ученика и воспитателем ГПД обратиться к директору школы.

4.2.3. Знакомиться с Уставом школы, положением о ГПД и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

4.2.4. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

4.2.5. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Ученика.

4.2.6. В случае нарушения прав Ученика информировать учредителя учреждения.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

5.2. Срок действия настоящего договора – до 25 мая 20__ года.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. По инициативе исполнителя в случае:

- систематического непосещения учеником ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- невнесения платы за присмотр и уход.

5.3.3. По инициативе Родителя (законного представителя) Ученика в случае нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п.п. 2.1.4. и 2.1.6. настоящего Договора.

- 5.4. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Об изменении либо расторжении Договора Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней.
- 5.5. Изменения условий договора по соглашению сторон оформляются путем заключения дополнительного соглашения к договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются Уставом школы, Порядком организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, Порядком расчета и взимания платы с Родителей (законных представителей) учащихся за присмотр и уход за детьми в ГПД.
- 7.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой – у Родителя (законного представителя) Ученика.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнители	Заказчик
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Поронайска	Ф.И.О Мать
Телефон, факс 8(42431)42465 e-mail: samayapervaya46@mail.ru	
Юридический, почтовый адрес: 694242, Сахалинская область г. Поронайск проспект А. Буюклы, 2 Банковские реквизиты: Наименование: ФО 07 (МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска Л/с 21907000010) ИНН/КПП 6507010173/650701001 БИК046401001 Р/с 407 018 108 640 130 000 22 ОКТМО 64740000 БАНК отделение Южно-Сахалинск, г. Южно-Сахалинск Директор Ким Чун Сан _____ М.П.	Отец
	Домашний адрес Тел. _____ Подписи _____

С Положением о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждений Поронайского городского округа, утвержденным постановлением администрации Поронайского городского округа от 26.05.2016 №493 ознакомлен (а) _____

дата, подпись

Заявление на платные услуги

Директору МБОУ СОШ №1
Ким Чун Сан
От родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребенку (сыну, дочери) _____

(дата рождения, место проживания)
платную дополнительную услугу _____

Данные о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____
контактный телефон _____ адрес проживания _____

С Положением о платных услугах в ГПД и порядком предоставления платных услуг по присмотру и уходу за детьми ознакомлен(а).

Дата
Подпись

**Заявление
о расторжении договора об оказании платных услуг**

Директору МБОУ СОШ №1
Ким Чун Сан
От родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу в день подачи заявления расторгнуть со мной договор № _____ об оказании платных услуг _____ (наименование услуги) моему ребенку (сыну, дочери) _____
Согласно ст. 32 Закона РФ "О защите прав потребителей" потребитель вправе отказаться от исполнения договора о выполнении работ (оказания услуг) в любое время при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору.

Дата
Подпись

**Должностная инструкция воспитателя группы по присмотру и уходу
за детьми муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1 г. Поронайска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Правил оказания платных образовательных услуг (далее — Правила), утвержденные Постановлением Правительства РФ 15.08.2013 г. №706, которые вступили в силу 1 сентября 2013 года.
- 1.2. Платные услуги оказываются только по желанию родителей (законных представителей) обучающихся и на договорной основе.
- 1.3. Школа должна создать условия для организации и проведения платных образовательных услуг в соответствии с действующими санитарными нормами (СанПиН). Для выполнения работ по оказанию платных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники школы, так и специалисты со стороны
- 1.4. Воспитатель группы назначается из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование, и освобождается от работы приказом директора школы.
- 1.5. Воспитатель учебной группы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.6. Основное назначение должности состоит в замене семейного попечителя, воспитателя и надзора за детьми в период нахождения их в воспитательной группе школы.
- 1.7. Воспитатель в своей работе руководствуется планом работы на год, режимом работы ГПД, Уставом школы, нормами и правилами охраны труда и техники безопасности, и настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

- 2.1. Организует и проводит внеурочную учебную и воспитательную работу в закрепленной группе, а также общественно полезную и культурно-досуговую работу с детьми.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ

- 3.1. Формирует у воспитанников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.
- 3.2. Контролирует выполнение учащимися режима дня, организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.
- 3.3. Вовлекает учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам.
- 3.4. Поддерживает постоянную связь с родителями и преподавателями, добивается единства педагогических требований к учащимся.
- 3.5. Планирует воспитательную работу в закрепленной группе, участвует в методической работе и повышает свою квалификацию.
- 3.6. Вносит предложения по совершенствованию воспитательной работы.
- 3.7. Осуществляет эстетическое воспитание.
- 3.8. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия.
- 3.9. Координирует свою работу с работой классного руководителя.
- 3.10. Ведет установленную документацию по группе, представляет администрации сведения об успеваемости и поведении, готовит характеристики на учащихся закрепленной группы.
- 3.11. Принимает детей от учителей, родителей или лиц, их заменяющих, по списку.

- 3.12. Добивается соблюдения учащимися Правил внутреннего трудового распорядка школы, соблюдения этических норм и культуры поведения, бережного отношения к имуществу школы.
- 3.13. Организует и контролирует питание детей закрепленной группы, ведет журнал ГПД
- 3.14. Ведет среди воспитанников пропаганду здорового образа жизни, борьбу с вредными привычками, контролирует внешний вид учащихся и соблюдение ими правил личной гигиены.
- 3.15. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также противопожарных правил.
- 3.16. Изымает незамедлительно пожароопасные предметы и устройства, сигареты, папиросы, табак, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, доводит об этом до сведения заместителя директора по учебной работе в письменном виде.

4. ПРАВА ВОСПИТАТЕЛЯ

Воспитатель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать ее, исходя из педагогической целесообразности.
- 4.2. Участвовать в работе педагогического совета школы.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся группы.
- 4.4. В необходимых случаях вызывать от лица школы родителей учащихся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Воспитатель несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или не использование без уважительных причин служебных обязанностей, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего распорядка и устава школы.
- 5.2. Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора школы после истребования объяснений в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.
- 5.3. В случае совершения воспитателем аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается приказом директора школы по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Воспитатель группы:

- 6.1. Работает в режиме 6-часового дня, исходя из 30-часовой рабочей недели установленной нагрузки по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.
- 6.3. Представляет заместителю директора письменный отчет о проделанной работе 1 раз в четверть.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Информировать администрацию о возникших трудностях, проблемах.

График работы ГПД на 2017/2018 учебный год

№	Время	Содержание работы
1	12-05 12-20	Прием детей, беседа с классным руководителем
2	12-20 12-30	Подготовка детей к прогулке
3	12-30 13-30	Прогулка
4	13-30 14-30	Занятия в кружках по интересам
5	14-30 15-00	Полдник
6	15-00 16-30	Занятия по плану, по интересам, подготовка заданий
7	16-30 17-30	Подвижные игры
8	17-30 18-00	Беседы с родителями, уход детей домой

ПОЛОЖЕНИЕ
о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД
МБОУ СОШ №1 г. Поронайска

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня (далее -ГПД) в МБОУ СОШ № 1г. Поронайска

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям в организации обучения в общеобразовательных организациях», постановлением администрации Поронайского городского округа от 26 мая 2016 года № 493

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены обучающихся и режима дня, а именно:

1.3.1. Организация питания, согласно СанПиН 2.4.5.2409-08 п.6.8. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.3.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.

1.3.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:
-организацию прогулок, спортивного часа и отдыха детей;
-организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром воспитателя ГПД);
-организацию занятий по интересам.

1.4. Отношение между Организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором (Приложение №2) с указанием конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, которые может оказать МБОУ СОШ №1 с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

1.5. Директор школы несет ответственность за несвоевременное ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2. Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД

2.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка составляет 50 рублей в день, в соответствии с расчетом стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (приложение № 8).

2.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- за питание обучающихся, посещающих ГПД;
- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания детей и личной гигиены;
- канцелярские товары.

2.3. В родительскую плату не входят расходы, связанные с реализацией общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

2.4. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

2.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет Организации ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца за который вносится плата.

2.6. Перерасчет родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД происходит в случае непосещения ребенком ГПД по уважительным причинам, на основании справки учреждений здравоохранения, письменного заявления одного из родителей на имя руководителя Организации и др. При отсутствии вышеуказанных документов перерасчет не производится. Днями не посещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

2.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Организации.

2.8. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются согласно перечню затрат, указанные в п.2.2. настоящего Положения.

3. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

3.1. Контроль за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на директора МБОУ СОШ № 1 г. Поронайска.

3.2. Порядок взыскания задолженности родительской (законными представителями) платы в случае невнесения либо несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, регулируется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Расчет стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

При установлении среднемесячной платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, учитываются:

1. Расходы на продукты питания в месяц;
2. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и соблюдение норм гигиены.
3. Канцелярские товары.

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в ГПД, определяется по формуле:

$СД * СКДм = РПм, 35 \text{ руб} * 22 \text{ дн} = 770 \text{ рублей}$, где:

СД - сумма дня;

СКДм - среднее количество дней в месяце;

РПм – родительская плата в месяц за питание.

Среднедневная стоимость питания (рассчитывается по формуле: стоимость питания на одного ребенка / на количество рабочих дней текущего месяца) ежемесячно утверждается приказом руководителя образовательной организации

Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД

Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание (РХБО) определяются исходя из норм расхода материалов на нужды общеобразовательных организаций и составляют 100 рублей на одного ребенка в месяц (средства гигиены: туалетная бумага, мыло, салфетки гигиенические, бумажные полотенца).

Канцелярские расходы в месяц на одного ребенка 130 рублей в месяц.

Игры и спортивный инвентарь в месяц на одного ребенка 100 рублей в месяц.

№	Разделы услуги	Стоимость услуги на 1 ребенка в день(руб)	Стоимость услуги в месяц(руб)	Стоимость услуги в год (руб)
1	Расходы на продукты питания	35	770	6160
2	Расходы на хозяйственно бытовые нужды	4.55	100.	800
3	Канцелярские расходы	5.90	130	1040
4.	Игры и спортивный инвентарь	4,55	100	800
	Итого	50	1 100	8 800

Состав педагогических работников на 2017/2018 учебный год

№	ФИО	Должность	Образование	Стаж	Категория
1	Ким Чун Сан	Директор	Высшее	33	Высшая
2	Головченко Галина Витальевна	Заместитель директора по УВР	Высшее	34	Высшая
3	Гурьева Ирина Сергеевна	Воспитатель	Средне спец.	32	-
4	Мезенцева Лидия Михайловна	Воспитатель	Высшее		

Состав обучающихся ГПД классов на 2017 /2018 учебный год

1. Абрамова Агата – 3 а
2. Афанасьева Олеся - 3 в
3. Бабий Софья 4 а
4. Гаврилов Слава – 3 в
5. Газизов Роман – 2 б
6. Дегтярева Алина – 2 б
7. Дека Евгений – 2 а
8. Жидкина Екатерина – 2 б
9. Квашенова Анастасия – 4 б
10. Кирилов Глеб – 4 б
11. Ким Никита – 4 б
12. Кравченко Анна – 2б
13. Леваньков Тимофей – 2 б
14. Липатулин Александр – 2 а
15. Марков Артур – 3 б
16. Мансуров Эля – 3 в
17. Радкова Анастасия – 3 а
18. Святославский Елисей – 2 а
19. СергеевИван – 4 б
20. Теряева Алина – 1 б
21. Токмачева Катя – 2 б
22. Толмачева Света - 3 б
23. Ткачева Юлия – 1 б
24. Храпов Богдан – 3 б
25. Че Варвара – 3 б