

СОГЛАСОВАНО:

На заседании управляющего совета
Протокол заседания управляющего совета
№ 5 от 27.03.2019 г

СОГЛАСОВАНО:

на заседании собрания общешкольного
родительского комитета
Протокол № 4 от 27.03.2019г.

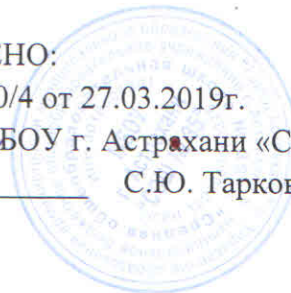
ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
Протокол № 8 от 25.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 90/4 от 27.03.2019г.
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
С.Ю. Таркова





Положение
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах
временного пребывания на платной основе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Астрахани "Средняя
общеобразовательная школа № 35"
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)

1. Общие положения

1.1 Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах временного пребывания на платной основе МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о платных образовательных услугах и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах временного пребывания (далее – ГВП) оказывается образовательным учреждением в целях помощи семье в развитии у детей самостоятельности в учебе, организации занятости учащихся образовательного учреждения до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГВП

2.1. ГВП открываются образовательным учреждением и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся образовательного учреждения на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в образовательном учреждении.

2.2. ГВП открывается приказом директора образовательного учреждения или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком образовательного учреждения. ГВП не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГВП – не более 25 человек. По возможности ГВП комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов образовательного учреждения. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГВП и при их согласии допускается комплектование ГВП из учащихся разных классов образовательного учреждения.

2.4. Предварительное комплектование ГВП проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГВП принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГВП, ежегодно утверждается приказом директора образовательного учреждения или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление учащихся в ГВП может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГВП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГВП регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГВП, которые утверждаются директором образовательного учреждения.

2.8. ГВП функционирует с 08.30 до 17.00 часов в неделю, режим работы каждой ГВП разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают

данную ГВП .

2.9. Конкретные обязательства образовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГВП предусматриваются в договоре, заключенном между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГВП

3.1. Образовательное учреждение организует питание учащихся, посещающих ГВП, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП.

Воспитатель ГВП во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГВП , а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории образовательного учреждения на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале образовательного учреждения с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГВП постоянно находится вместе с учащимися.

3.3. Воспитатель ГВП создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка учащихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГВП может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Учащиеся, посещающие ГВП, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых образовательным учреждением , а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГВП может отпускать учащихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких учащихся с момента выхода с территории образовательного учреждения несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГВП, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных образовательным учреждением .

3.7. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГВП, за пределы территории образовательного учреждения разрешается приказом директора образовательного учреждения с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГВП встречает учащихся в кабинете, где работает ГВП. До кабинета, где работает ГВП, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник образовательного учреждения .

4.2. Учащиеся, посещающих ГВП во вторую половину дня, забирают из ГВП родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГВП самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора образовательного учреждения, в котором указывают время ухода ребенка из ГВП. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося своевременно доводят до воспитателя ГВП .

4.3. Учащиеся, посещающие ГВП в первую половину, после окончания работы ГВП само-

стоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГВП заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГВП об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель ГВП обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из образовательного учреждения.

4.6. В случаях, когда забирать учащегося из образовательного учреждения пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГВП обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГВП вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом образовательного учреждения.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до образовательного учреждения вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГВП до окончания времени работы группы.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГВП не позднее времени окончания работы группы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГВП уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГВП может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГВП о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГВП не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГВП уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГВП

5.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП, а также размер родительской платы образовательное учреждение устанавливает самостоятельно на основании Положения о платных образовательных услугах и иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» по согласованию с управлением образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Основания и порядок снижения размера родительской платы устанавливает образовательное учреждение.

5.3. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП определяются договором, заключенным между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет по адресу: <http://sosh35.ru/>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения .

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГВП.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Контроль за деятельностью ГВП

8.1. Воспитатель ГВП отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГВП, состояние и организацию работы ГВП, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора, курирующего работу ГВП, согласно приказу директора образовательного учреждения.

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГВП представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГВП и методическую работу воспитателей ГВП, контроль за деятельностью ГВП осуществляет заместитель директора , курирующий работу ГВП, согласно

приказу директора образовательного учреждения.

8.4. Директор образовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГВП.

С положением ознакомлены: