

Принято на заседании УС
№7 от 01.09.2023г.

Утверждено:
Директор
МАОУ г. Нягань «НОИ №9»
В.В. Завьялова
Приказ №223 от 01.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации платной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня» в МАОУ г. Нягани «Начальная общеобразовательная школа №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, оказания и оплаты услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в МАОУ г. Нягани «Начальная общеобразовательная школа №9» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность ГПД регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения»;
- Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 и от 10.04.2023 № 03-652;
- Уставом Учреждения;
- Соглашением об участии Учреждения в социальном проекте «Забота» Ханты-Мансийского регионального отделения партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. **Присмотр и уход за детьми** – комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения режима дня, личной гигиены, организации самоподготовки, досуга и охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Услуга оказывается на платной основе обучающимся 1–4 классов по договорам между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.5. В рамках проекта «Забота» Учреждение предоставляет скидку 100% на данную услугу детям участников специальной военной операции (СВО) и членам их семей, являющимся держателями действующей социальной дисконтной карты «Забота».

2. Организация деятельности и режим работы ГПД

2.1. Режим работы ГПД устанавливается с учётом потребностей родителей, расписания учебных занятий и требований СанПиН. Стандартное время работы: с окончания уроков до 17:30 (18:00). Точный график указывается в договоре.

2.2. Ежедневный режим ГПД включает:

- встречу обучающихся и организационный момент;

- прогулку на свежем воздухе (не менее 2 часов суммарно);
- самоподготовку (выполнение домашних заданий под контролем воспитателя, до 1 часа для 1 кл., до 1,5 часа для 2–4 кл.);
- внеурочную, досуговую, спортивную и творческую деятельность;
- контроль посещаемости и сопровождение до сдачи родителю.

2.3. В период каникул, праздничных дней или неблагоприятных погодных условий работа ГПД осуществляется по отдельному графику, утверждённому приказом директора.

2.4. Наполняемость ГПД определяется исходя из санитарных норм (не менее 2,5 м² на обучающегося при фронтальных занятиях) и не превышает 25 человек.

2.5. Для обеспечения деятельности ГПД привлекаются: воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-логопеды, медицинский работник.

3. Порядок комплектования и зачисления в ГПД

3.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Учреждения на основании заявлений родителей и наличия кадрово-материальных условий.

3.2. Для зачисления родитель (законный представитель) подаёт:

- заявление о зачислении в ГПД;
- копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний (при необходимости);
- документы, подтверждающие право на льготу (при наличии).

3.3. Комплектование ГПД завершается не позднее 1 сентября текущего учебного года приказом директора.

3.4. Отчисление обучающегося из ГПД производится по письменному заявлению родителя. Место сохраняется при отсутствии по уважительной причине (болезнь, отпуск) на срок до 30 календарных дней непрерывно.

4. Финансовые условия и порядок оплаты

4.1. Размер ежемесячной платы за присмотр и уход устанавливается приказом директора, согласовывается с Учредителем и размещается на официальном сайте Учреждения.

4.2. Оплата производится безналичным путём на расчётный счёт Учреждения ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца.

4.3. Порядок предоставления скидки 100% по проекту «Забота»:

- Предоставляется детям участников СВО и членам их семей, имеющим действующую социальную дисконтную карту «Забота».
- Для получения скидки родитель предоставляет: копию карты, документ, подтверждающий статус участника СВО/члена семьи, заявление на применение льготы.

- Скидка действует на весь период действия карты и Соглашения. При утрате статуса, отзыве карты или прекращении действия проекта услуга переходит на общие условия оплаты с уведомлением родителя не позднее чем за 14 календарных дней.
- 4.4. Возврат средств за дни фактического отсутствия ребёнка (болезнь, каникулы, отпуск) производится на основании заявления родителя в порядке, установленном договором и локальными актами Учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность сторон

5.1. Учреждение обязано:

- обеспечивать безопасные условия, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в ГПД;
- предоставлять квалифицированных педагогических работников;
- соблюдать режим дня, санитарно-гигиенические нормы и содержание образовательного процесса;
- корректно применять скидку 100% в рамках проекта «Забота» и уведомлять стороны об изменении условий не позднее чем за 3 рабочих дня (по реквизитам) и 14 дней (по условиям услуги);
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с ФЗ-152.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно вносить плату (при отсутствии права на льготу);
- предоставлять достоверные сведения о здоровье ребёнка и актуальные документы для получения льготы;
- обеспечивать посещение ребёнком ГПД в соответствии с договором;
- информировать воспитателя об отсутствии ребёнка, изменении статуса участника СВО или отзыве карты «Забота»;
- забирать ребёнка из ГПД в установленное время или оформить письменное заявление на самостоятельный уход (с момента выхода из здания ответственность переходит к родителю).

5.3. Обучающийся имеет право на:

- безопасные условия пребывания, питание, отдых, самоподготовку и участие в досуговых мероприятиях;
- уважительное отношение и педагогическое сопровождение.

5.4. Ответственность:

- Учреждение несёт ответственность за жизнь и здоровье ребёнка с момента его приёма воспитателем до момента передачи родителю или выхода на улицу по заявлению.
- Родители несут ответственность за своевременную оплату, достоверность документов и обеспечение безопасности ребёнка за пределами зоны ответственности Учреждения.

6. Управление, контроль и документооборот

6.1. Общее руководство осуществляет директор Учреждения. Непосредственный контроль – заместитель директора по воспитательной работе.

6.2. Контроль за организацией самоподготовки и качеством сопровождения осуществляет заместитель директора по УВР в рамках внутришкольного контроля.

6.3. Ведение документации ГПД (приказы, договоры, журналы посещаемости) осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и требованиями к защите персональных данных.

6.4. Воспитатели ГПД проходят инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости не реже 1 раза в квартал.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора.

7.2. Положение действует бессрочно. Изменения вносятся приказом директора с учётом изменений законодательства, условий Соглашения по проекту «Забота» или потребностей участников образовательных отношений.

7.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по УВР и ответственного за финансово-хозяйственную деятельность.

7.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Платные образовательные услуги» и доводится до сведения родителей под подпись при заключении договора.

7.5. Спорные вопросы разрешаются путём переговоров. При недостижении согласия – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.