

ПРИНЯТО
педагогическом советом
МКОУ Воднобуерачной
СШ
протокол от 21.06.2016 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
Воднобуерачной СШ
м.п. Н.И. Шкуренко
21.06.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации присмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Воднобуерачной средней школы
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня
в МКОУ Воднобуерачной СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – ГПД) в МКОУ Воднобуерачной СШ (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 198 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (Письмо департамента государственной политики в сфере общего образования от 24 сентября 2014 г. № 08-1346), на основании Положения Администрации Камышинского муниципального района от 01.02.2016г. № 56 «Об организации присмотра за детьми в группах продлённого дня в общеобразовательных организациях Камышинского муниципального района Волгоградской области»

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Открытие ГПД в ОО осуществляется в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании распоряжения Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области, разрешающего открытие ГПД.

2.2. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляются распорядительным актом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Изданию распорядительного акта о зачислении обучающегося в ГПД предшествует заключение договора между ОО и родителями (законными представителями) Обучающегося по прилагаемой форме, в котором предусматриваются конкретные обязательства ОО по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД.

2.4. ОО организует ГПД для учащихся только данной организации.

2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором ОО, либо его заместителем, согласно распределению обязанностей.

2.6. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

2.7. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

2.8. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД.

2.9. Права и обязанности работников ГПД определяются их должностными инструкциями, закрепляются в соответствии с трудовым законодательством.

2.10. Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к режиму работы групп продлённого дня», приведёнными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.

3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД может включать в себя:

- 1 организацию режима дня;
- 2 отдых на свежем воздухе;
- 3 подготовку домашних заданий;
- 4 внеурочную деятельность;
- 5 организацию питания;

3.2. Услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется бесплатно, за исключением питания обучающихся, посещающих ГПД.

3.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается ОО самостоятельно на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД.

3.4. Плата за организацию питания в ГПД расходуеться исключительно на питание ребёнка в ГПД.

3.5. Кратность питания обучающихся, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности их пребывания в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

4.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$, где

РОП - расходы на организацию питания,

СП - стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД в рублях,

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.3. Стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД складывается из стоимости суточного рациона питания одного ребёнка в соответствии с установленными санитарными нормами с учётом банковских комиссий.

5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

5.1. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка на счет, указанный в Договоре между ОО и родителями (законными представителями) Обучающегося.

5.2. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

5.3. Плата за организацию питания в ГПД вносится ежемесячно.

5.4. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребёнка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

5.5. В случае отсутствия ребёнка в ОО родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребёнка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребёнка отмечается в таблице учёта посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребёнка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

5.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребёнком ГПД.

5.7. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребёнком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

5.8. В случае выбытия ребёнка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа ОО.

5.9. Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на ОО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430290

Владелец ШКУРЕНКО Наталья Ивановна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025