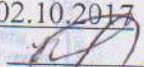


СОГАСОВАНО: Советом Учреждения Протокол № 3 от 30.08.17	СОГАСОВАНО: Педагогическим Советом Протокол №1 от 30.08.2017	УТВЕРЖДЕНО: Приказ № 257 от 02.10.2017 Директор школы:  Н.П.Мельничук
---	--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»;

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее - Положение) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группе продленного дня (далее - ГПД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (далее - СанПиН).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер хозяйственно-бытового обслуживания детей по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает: организацию прогулок и отдыха детей, организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий), организацию занятий по интересам и др.

Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее - договор).

### 2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня

2.1. ГПД создаются на основании приказа директора школы.

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и заключенного договора между ОУ и родителями (законными представителями).

2.3. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа директора школы.

### **3. Порядок расчета родительской платы**

3.1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в размере 1000 рублей за 1 месяц посещения ребенком группы продленного дня.

При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда руководителей группы, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;
- приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения детьми личной гигиены.

3.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества школы.

3.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД согласуется с экономическим отделом Комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

### **4. Порядок поступления родительской платы**

4.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

4.2. Условия и порядок внесения платы предусматриваются договором между Организацией и родителями (законными представителями). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в бухгалтерии ОУ, другой – у родителей (законных представителей).

### **5. Порядок расходования родительской платы**

5.1. Родительская плата расходуеться в соответствии с затратами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения.

### **6. Ответственность за поступление и использование родительской платы**

6.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на главного бухгалтера школы, целевое использование родительской платы возлагается на директора школы.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **7. Документы и отчетность**

7.1. Документы:

- Договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями). Находятся в бухгалтерии.
- Заявления родителей (находятся в бухгалтерии);
- Списки воспитанников ГПД;
- Режим работы ГПД;
- Журнал посещаемости учащихся в ГПД;

7.2. Воспитатели ГПД отчитываются на административном совещании при директоре о проделанной работе по мере необходимости не реже 1 раза в полугодие.