

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
УЧРЕЖДЕНИЙ
«З-ШО №-АН СОВЕТСКИЙ
КЫДАЛАШ ШКОЛ»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИЙ ЭЛ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
П. СОВЕТСКИЙ»

РМЭ, Советский район, п. Советский,
Пушкина урем, 32а, 425400
тел: (83638) 9-63-72,
e-mail: sovschool@rambler.ru

РМЭ, Советский район, п. Советский,
ул. Пушкина, 32а, 425400
тел: (83638) 9-63-72,
e-mail: sovschool@rambler.ru

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании платных услуг по присмотру за детьми в дневное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3 п. Советский» Советского района Республики Марий Эл (далее Школа) и родителями (законными представителями) учащихся, возникающие при оказании платных дополнительных услуг по присмотру за детьми (учащимися) в дневное время; устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру за детьми в дневное время (далее ГПДДВ).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Гигиеническими требованиями и условиями организации обучения «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10», Уставом Школы.

2. Цели и задачи ГПДДВ

2.1. Целью организации ГПДДВ в Школе является удовлетворение потребностей родителей в присмотре за учащимися после уроков; создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия реализации ООП НОО.

2.2. Основными задачами ГПДДВ общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания учащихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация досуга учащихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- развитие интересов, способностей учащихся;
- организация выполнения домашнего задания, получение консультации по предметам.

2.3. Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в двухсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги (при установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), по присмотру за детьми в дневное время.

3. Порядок комплектования ГПДДВ

3.1. Школа открывает ГПДДВ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей, помещений для организации присмотра за детьми в дневное время.

3.2. Школа организует ГПДДВ из учащихся одного класса или одной параллели (1-4 классов).

3.3. Наполняемость ГПДДВ устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.4. Зачисление детей в ГПДДВ проводится приказом директора Школы на основании заявления и заключенного договора между родителями (законными представителями) и директором Школы.

3.5. Отчисление детей из ГПДДВ проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия учащегося из школы, несвоевременной оплатой за данную дополнительную услугу.

3.6. Разрабатывается приказ о функционировании ГПДДВ в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп;
- нагрузки воспитателей;
- 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 ГПДДВ

4.1. В целях максимального учета интересов всех участников образовательных отношений в школе организуются следующие виды групп по присмотру за детьми в дневное время:

- группа на 2 часа;
- группа на 3 часа;
- группа на 4 часа.

4.2. Одну и ту же группу могут посещать обучающиеся, родители (законные представители) которых заключили договор на 2 часа, 3 часа, 4 часа.

4.3. В ГПДДВ сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с участием в мероприятиях (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочие).

4.4. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.5. Для работы ГПДДВ с учетом расписания уроков могут использоваться спортивный и актовый зал Школы, библиотека, зал ритмики, учебные кабинеты.

4.6. Режим ГПДДВ утверждается приказом директора Школы.

5. Управление ГПДДВ

5.1. Период работы ГПДДВ - в соответствии с календарным учебным графиком.

5.2. Воспитатель ГПДДВ назначается и освобождается от занимаемой деятельности руководителем Школы.

5.3. Воспитатель отвечает за организацию досуговой деятельности в ГПДДВ, охрану жизни и здоровья учащихся, ведение журнала ГПДДВ.

5.4. Воспитателем ГПДДВ могут быть педагогические работники Школы, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

5.5. Общее руководство и контроль ГПДДВ осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПДДВ в соответствии должностной инструкцией и приказом директора Школы.

6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПДДВ

6.1. Воспитатели ГПДДВ обязаны:

- осуществлять присмотр за учащимися после уроков;
- организовывать досуговую деятельность;
- осуществлять контроль посещения детьми дополнительных занятий в кружках, секциях в установленное время по заявлению родителей (законных представителей);
- способствовать укреплению здоровья учащихся;
- способствовать развитию способностей и интересов учащихся;

- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
 - своевременно оформлять школьную документацию.
- 6.2. Воспитатели ГПДДВ несут ответственность за:
- соблюдение установленного режима дня и правил внеурочного распорядка школы;
 - жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПДДВ;
 - правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
 - предоставлять отчёт о проделанной работе 1 раз в год;
 - предоставлять информацию (по требованию администрации Школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.
- 6.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:
- оказать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивать единство педагогических требований;
 - производить оплату пребывания в ГПДДВ в безналичном порядке через банкомат на основании Прейскуранта цен до 10 числа текущего месяца;
 - выполнять условия Договора о предоставлении услуг по присмотру за детьми в дневное время.
- 6.4. Родители несут ответственность за:
- состояние здоровья ребенка;
 - внешний вид учащихся, требуемый Уставом школы;
 - своевременный уход ребенка домой, сопровождение до дома.
- 6.5. Учащиеся обязаны:
- соблюдать Устав школы;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 6.6. Учащиеся имеют право на:
- получение консультаций по предметам;
 - на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.
- 6.7. Директор школы несёт ответственность за:
- создание необходимых условий по дневному присмотру и уходу за детьми;
 - общую организацию учебно-воспитательного процесса;
 - обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
 - организацию питания и отдыха учащихся;
 - создание условий для работы специалистов из учреждений дополнительного образования.
- 6.8. Заместитель директора по УВР, курирующий работу ГПДДВ, осуществляет:
- общее руководство и контроль за функционированием групп;
 - контроль за ведением табеля.

7. Документы ГПДДВ и отчетность:

- 7.1. Договора с родителями (законными представителями).
- 7.2. Списки учащихся в ГПДДВ.
- 7.3. Табель посещаемости учащихся в ГПДДВ.

8. Режим работы в ГПДДВ

- 8.1. Режим в ГПДДВ зависит от услуг, запрашиваемых родителями (законными представителями).