



**Администрация города Нижнего Новгорода
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
лицей № 180**

УТВЕРЖДЕНО

приказом №443-О от 30.08.2022г.
Директор Смолина О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее №180 (далее – Положение), определяет предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее №180 (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
 - Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г. №1441;
 - Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 18.05.2022г. №2189 «Об утверждении порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода»;
 - Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 15.07.2022г. №3371 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода»
 - Уставом МАОУ лицея №180.
- 1.3. В настоящем Положении под услугой по присмотру и уходу за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, с выполнением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 1.4. Группы по присмотру и уходу за детьми создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД.

- 2.1. Целью ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) по присмотру и уходу за детьми 1-4 классов, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.
- 2.2. В задачи оказания платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД входит:
 - организация пребывания обучающихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
 - организация питания обучающихся;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
 - организация досуга и занятий по интересам;
 - организация самоподготовки (приготовление домашних заданий учащимися под присмотром педагога).

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 3.1. Решение об открытии ГПД принимается Учреждением при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении, и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.
- 3.2. Наполняемость ГПД - не менее 15 человек и не более 25 человек.
- 3.3. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.
- 3.4. Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении (Приложение №1).
- 3.5. Между Учреждением и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение №2).
- 3.6. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя Учреждения.
- 3.7. В приказе об открытии групп указывается наполняемость групп; продолжительность и режим работы; нагрузка воспитателей.

4. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

- 4.1. Учреждения обеспечивают открытость документа об установлении размера платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, формы заявления и договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения.
- 4.2. Размер родительской платы рассчитывается департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода и утверждается постановлением администрации города Нижнего Новгорода.
- 4.3. Может быть установлен различный размер родительской платы в зависимости от режима работы ГПД в разных Учреждениях.
- 4.4. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.
- 4.5. Родительская плата вносится ежемесячно *до 10 числа расчетного месяца* на лицевой счет Учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности.
- 4.6. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении

обстоятельств непреодолимой силы.

В случаях длительного отсутствия учащихся по уважительным причинам более 5 календарных дней и более по болезни (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в Учреждение справку из медицинского учреждения.

В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

- 4.7. Перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, производится в месяце, следующем за расчетным.
- 4.8. Категория родителей (законных представителей), с которых не взимается размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД, определяется Порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Нижнего Новгорода.
- 4.9. Освобождение от родительской платы производится с момента, в котором предоставлено соответствующее заявление с подтверждающими документами.
- 4.10. Право на освобождение от родительской платы ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся по истечении одного учебного года со дня подачи заявления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУПП ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 5.1. Режим работы групп по присмотру и уходу за детьми утверждается приказом директора.
- 5.2. Деятельность групп регламентируется планом работы воспитателя, который согласовывается заместителям директора, курирующим работу групп по присмотру и уходу.
- 5.3. Функционирование групп по присмотру и уходу за детьми осуществляется в течение учебного года.
- 5.4. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора лица.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В РАМКАХ РАБОТЫ ГРУПП ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 6.1. Воспитатели обязаны:
 - организовать питание обучающихся;
 - обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам, участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, концерты, викторины и прочее).
 - своевременно оформлять документацию, вести журнал посещаемости учащихся.
- 6.2. Воспитатели несут ответственность за:
 - качество предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
 - соблюдение установленного режима дня и правил распорядка лица;
 - жизнь, здоровье и благополучие, безопасность вверенных ему обучающихся;
 - правильное использование и сохранить материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 6.3. Родители (законных представители) обучающихся обязаны:
 - производить оплату пребывания учащихся в группах по присмотру и уходу за детьми на основании Постановления администрации города Нижнего Новгорода в безналичном порядке по расчету, предоставленному лицом через банковские системы не позднее 10 числа каждого действующего месяца;
 - за нарушение сроков оплаты услуги Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,5 % от суммы долга за каждый день просрочки.

- выполнять условия договора;
 - своевременно оплачивать питание детей.
- 6.4. Родители несут ответственность:
- за соблюдение обучающимися требований к внешнему виду;
 - своевременный приход за ребенком;
- 6.5. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать Устав лицея;
 - бережно относиться к школьному имуществу;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка для обучающихся;
 - выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- 6.6. Обучающиеся имеют право на:
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

7. ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГПД

- 7.1. Воспитатели группы по присмотру и уходу за детьми оформляют и хранят в установленном порядке следующую документацию:
- договор с родителями (законными представителями) (составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика);
 - списки обучающихся;
 - режим работы групп;
 - план работы;
 - журнал посещаемости обучающихся групп по присмотру и уходу за детьми;
 - табель учета питания учащихся.
- 7.2. Воспитатели групп по присмотру и уходу за детьми сдают отчет о проделанной работе 1 раз в год, предоставляют информацию о работе группы по требованию администрации лицея.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2022г.