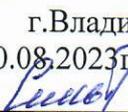


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
совете
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
30.08.2023г. пр. № 9

секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
Совета родителей
школы
30.08.2023г. пр. № 4

О.В. Журавлева

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «СОШ № 24»
Владимира
приказ № № 179-од
от 30.08.2023г.

Т.В. Старостина

**С изменениями и дополнениями
от 15.09.2023г. Приказ № 208/1-од
на основании Постановления администрации
города Владимира от 15 сентября 2023 г. N 3934*

1.23. ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о группе продленного дня МБОУ «СОШ № 24» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и функционирования ГПД в образовательной организации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг",
- требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 2;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28,
- постановлением администрации города Владимира от 12 декабря 2022 г. N 6518 "Об утверждении Положения о группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Владимира и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира" (с изменениями и дополнениями);

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 27.01.2021г. № 4 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изм. и дополнениями);
- Уставом школы.

1.3. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее - общеобразовательная организация) могут быть созданы условия для пребывания детей 1 - 6 классов в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.4. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.5. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по функционированию ГПД предусматриваются в Договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПД

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД общеобразовательной организацией осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Решение об открытии ГПД принимается общеобразовательной организацией при наличии запроса со стороны родителей (законных представителей) обучающихся и при наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

*2.4. В первоочередном порядке зачисляются в ГПД:

- дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения ими военной службы;
- дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов, на период прохождения ими военной службы;
- дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, пребывавших в запасе и заключивших с 24.02.2022 по 31.12.2023 включительно краткосрочный контракт о прохождении военной службы и принимающих участие в специальной военной операции, на период прохождения ими военной службы; - дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, военнотружущих, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции, на период прохождения ими военной службы;
- дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, проходивших военную службу по призыву и принимающих участие в специальной военной операции, на период прохождения ими военной службы;
- дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Владимирской области, получивших инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период

прохождения ими военной службы, в период проведения специальной военной операции;

- постоянно проживающие на территории Владимирской области дети (пасынки, падчерицы) граждан Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период прохождения военной службы, в период проведения специальной военной операции.

2.5. Комплектование ГПД осуществляется администрацией образовательной организации и утверждается приказом директора.

2.6. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательной организации об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.7. При определении наполняемости групп и перечня услуг в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные СанПиН.

2.8. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором общеобразовательной организации путем издания соответствующего приказа.

2.9. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - педагог), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

*2.10. Режим работы ГПД устанавливается исходя из 4-, 5- или 6-часового пребывания обучающихся в ГПД на основании приказа директора общеобразовательной организации.

*2.11. Педагог разрабатывает план работы ГПД (годовой, месячный) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации планов воспитательной работы, а также расписаний кружков и секций.

2.12. Допускается посещение детьми из ГПД занятий в образовательных организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес образовательной организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

*2.13. Содержание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха обучающихся;
- обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня;
- сопровождение обучающихся для приема пищи;
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке), культурных мероприятий.

*2.14. Деятельность ГПД (пребывание в ГПД) включает в себя наряду с присмотром и уходом за детьми организацию дополнительного образования детей (посещение кружков и секций), плата за которую не взимается, а также оказание услуги по подготовке обучающихся к учебным занятиям, которая организуется за счет средств родителей (законных представителей) в дни посещения обучающимися ГПД.

2.15. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательной организацией, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательной организацией, занятых в ГПД.

2.16. Общее руководство и контроль работы ГПД осуществляет один из заместителей директора общеобразовательной организацией в соответствии с его должностной инструкцией.

2.17. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.18. Права и обязанности работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правилами поведения обучающихся в общеобразовательной организации.

2.19. Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательной организации допускается при наличии приказа директора общеобразовательной организации о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

*2.20. По окончании времени работы ГПД на основании приказа директора общеобразовательной организации может быть оказана услуга по пребыванию детей в дежурной группе за счет средств родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ, ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНЫМ ЗАНЯТИЯМ

3.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются затраты на:

- оплату труда с учетом начислений педагогических работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми в ГПД;
- оплату труда с учетом начислений обслуживающего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД;
- приобретение товаров хозяйственно-бытового назначения для соблюдения детьми личной гигиены.

*3.2. Не допускается включать в родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ГПД расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

*3.9. Размер платы за оказание услуги по подготовке к учебным занятиям определяется в соответствии с муниципальным правовым актом, утверждающим порядок определения платы за оказание муниципальным учреждением услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности учреждения, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания.

*3.10. Льгота по оплате ГПД (освобождение от оплаты на 100%) предоставляется родителям (законным представителям) детей, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

3.11. Порядок предоставления льготы по оплате ГПД:

- родители (законные представители) обучающихся обращаются в образовательную организацию с письменным заявлением и документами, подтверждающими право на предоставление льготы;
- решение о предоставлении льготы принимается в рамках работы школьной комиссии по рассмотрению заявлений на предоставление льгот по оплате питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений на основании заявления родителей (законных представителей) и прилагаемых документов;
- решение школьной комиссии подтверждается протоком и приказом по образовательной организации.

*3.12. Стоимость пребывания в ГПД рассчитывается исходя из 4-, 5- или 6-часового режима работы ГПД и утверждается постановлением администрации города Владимира.

*3.13. В случае выделения бюджетных средств на финансовое обеспечение деятельности ГПД родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается с учетом выделенных бюджетных средств.

4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ, ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНЫМ ЗАНЯТИЯМ

*4.1. Плата с родителей (законных представителей) за пребывание детей в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

4.2. Льготы по оплате питания детям, посещающим ГПД, предоставляются в соответствии с решением Совета народных депутатов города Владимира от 27.01.2021 N 4 "Об установлении

дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся общеобразовательных учреждений".

4.3. Начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей, который составляет педагогический работник, осуществляющий присмотр и уход за детьми в ГПД.

*4.4. Родительская плата начисляется с учетом количества дней фактического посещения ребенком ГПД.

4.5. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, по выставленным извещениям-квитанциям.

*4.6. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи.

4.7. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

*4.8. Излишне внесенная сумма родительской платы может быть зачтена в счет оплаты, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком ГПД.

*4.9. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании их заявления.

*4.10. В случае невнесения родительской платы родителями (законными представителями) в течение одного месяца администрация общеобразовательной организации оставляет за собой право на ограничение времени пребывания ребенка в учреждении, отказ от предоставления услуг.

*4.11. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае невнесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и указывается в договоре с родителями.

4.12. Контроль и ответственность за поступлением, целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на директора образовательной организации (заместителя директора).

4.13. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, направляются на расходы, связанные с осуществлением данной услуги.

*4.14. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за оказание услуги по подготовке к учебным занятиям, направляются на расходы по оплате труда, хозяйственные расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов недвижимого имущества, закрепленных за общеобразовательной организацией, расходы по уплате налогов, пошлин и иных обязательных платежей, иные расходы в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ РАБОТНИКОВ ГПД

5.1. Замещение временно отсутствующих работников ГПД – это выполнение педагогическими работниками наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, с их согласия (по соглашению сторон) работы работников ГПД, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и т.п.

5.2. Исполнение обязанностей работника ГПД (воспитателя, учителя, педагога дополнительного образования) на период его отсутствия возлагается на педагогических работников, работающих в данной группе ГПД. В исключительных случаях замену осуществляет другой педагогический работник. На время замены на замещающего работника ГПД возлагаются обязанности согласно должностной инструкции воспитателя ГПД.

5.3. При замене основного работника ГПД другим работником ГПД общее количество часов пребывания ребенка в ГПД не должно превышать определенное на эту группу недельное количество часов.

5.4. Замещаемые уроки ГПД фиксируются заместителем директора, курирующим платные образовательные услуги, в табеле учета рабочего времени платных образовательных услуг, а

замещаемые часы по должности воспитателя ГПД и педагога дополнительного образования фиксируются секретарем учебной части в таблице учета рабочего времени сотрудника.

5.5. Оплата за замену работника ГПД производится на время отсутствия основного работника.

5.6. Оплата часов (уроков) сотруднику, который замещает основного работника ГПД, при длительности замены менее 2 месяцев, производится на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего педагогического работника. Оплата часов (уроков) производится только за часы (уроки), указанные в таблице учета рабочего времени платных образовательных услуг и на основании приказа по итогам замещения за определенный период. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объем учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему педагогическому работнику устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки. Данная оплата производится за счет средств, полученных учреждением от потребителей платных образовательных услуг.

5.7. Оплата замещающему воспитателю ГПД и педагогу дополнительного образования ГПД производится на условиях нормы часов за ставку заработной платы работников в соответствии пунктом 3.1. Положения о системе оплаты труда работников (рег.№2.1.) с учетом его квалификации в соответствии с таблицей учета рабочего времени замещающего сотрудника.

5.8. Оплата замещающему воспитателю ГПД производится за счет средств, выделяемых учреждению на организацию ГПД. Оплата замещающему педагогу дополнительного образования ГПД производится за счет бюджетных средств.

6. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ГПД

6.1. Премиируются работники школы, занятые в ГПД, за добросовестный и эффективный труд по присмотру и уходу за детьми в ГПД

6.2. Основаниями для премирования также служат:

- творческая педагогическая деятельность, включающая создание и апробирование авторских воспитательных программ ГПД;
- отсутствие задолженности по оплате ГПД за отчетный период;
- наличие экономии фонда заработной платы за счет средств, полученных учреждением от потребителей ГПД.