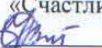
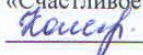


Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 32 «Счастливое детство»
города Рубцовска

658213, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Громова, 12
тел. (38557) 9-81-13, 9-81-68
e-mail: altaidetstvo@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МАДОУ «Д/с № 32
«Счастливое детство»
Протокол № 10
от 31.08.2023
Председатель
Управляющего совета
МАДОУ «Д/с № 32
«Счастливое детство»
 О.В. Четверикова

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
МАДОУ «Д/с № 32
«Счастливое детство»
Протокол № 6
от 31.08.2023г.
Председатель Педагогического
совета МАДОУ «Д/с № 32
«Счастливое детство»
 О.П. Колесова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Д/с № 32
«Счастливое детство»
Приказ № 138-пр
от 31.08.2023г.



Положение
о предоставлении услуги по присмотру и уходу
за детьми в группе продленного дня
МАДОУ «Д/с № 32 «Счастливое детство»

г. Рубцовск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом МКУ «Управление образования» г. Рубцовск № 403 от 07.06.2022 «Об утверждении типового положения о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»;

– Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Счастливое детство» № 801 от 25.03.2022г.;

– Прейскурантом цен на услуги «Группа продленного дня», согласованным с МКУ «Управление образования» г.Рубцовска, Отделом экономического развития и ценообразования г.Рубцовска;

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) предоставляется МАДОУ в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в школе и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены, режима дня, в том числе:

– обеспечение безопасности в период нахождения ребенка в образовательной организации;

– организация и предоставление питания (обед, усиленный полдник);

– организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, культурно-досуговых мероприятий;

– создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение письменных домашних заданий);

– создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой комнате и других помещениях МАДОУ).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открывается МАДОУ и функционирует при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий.

2.2. ГПД открывается приказом заведующего МАДОУ или уполномоченного им лица, и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с графиком работы МАДОУ.

2.3. ГПД функционирует с 10.30 – 1-я учебная четверть школы, с 11.00 – 2-4-я четверти до 18.00 часов 5 дней в неделю (понедельник-пятница), режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах школы, учащиеся которых посещают данную ГПД.

2.4. ГПД не работает в выходные и официальные праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием МАДОУ по погодным условиям, на период ежегодного ремонта.

2.5. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося, при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20).

2.6. По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса или параллельных классов одной школы. При незначительном запросе родителей (законных

представителей) одного класса на открытие ГПД, и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных школ и разных классов одной параллели.

2.7. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 по 30 августа.

2.8. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом заведующего МАДОУ или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора до 31 августа. При наличии свободных мест зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться и в течение учебного года.

2.9. Конкурсный отбор, тестирование при комплектовании ГПД, разделение обучающихся по половой, национальной принадлежности не допускается. Использование в работе ГПД методов, средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.10. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.11. Текущая деятельность ГПД регламентируется режимом работы ГПД, программой, планом работы воспитателей, которые утверждаются заведующим МАДОУ ежемесячно.

2.12. Конкретные обязательства МАДОУ по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между МАДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом заведующего МАДОУ (приложение 2).

2.13. Для оказания дополнительных платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД Исполнитель может формировать кадровый состав из числа своих работников по основному штатному расписанию, а также, педагогических работников, не являющихся штатными сотрудниками учреждения – наемные работники, с которыми заключаются договоры возмездного оказания услуг – договоры гражданско-правового характера (приложение 3).

2.14. В ГПД работают 2 воспитателя (учителя начальных классов) по графику и 1 помощник воспитателя – ежедневно. В случае необходимости количество сотрудников может быть увеличено.

2.15. МАДОУ организует 2х-разовое питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД:

- 1) обед: 12.30 – 13.00 часов;
- 2) уплотненный полдник: 16.00 – 16.30 часов.

2.16. Воспитатель ГПД во время обеда и полдника находится вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

2.17. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- 1) организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- 2) организацию дневного сна (не менее 1 часа);
- 3) организацию самоподготовки (приготовление письменных домашних заданий);
- 4) организацию занятий по интересам (в игровой комнате, в кружковых помещениях, в спортивном зале и на спортивной площадке на территории МАДОУ) и др. с соблюдением правил безопасности.

2.18. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

2.19. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся). Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные

минутки».

2.20. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных школах и других учреждениях дополнительного образования города, а также в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых МАДОУ, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.21. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в сторонних учреждениях дополнительного образования, проводимых вне МАДОУ. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся, с момента выхода с территории МАДОУ, несут родители (законные представители).

2.22. Педагоги МАДОУ, оказывающие дополнительные образовательные услуги, обеспечивают сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных МАДОУ.

3. Требования безопасности

3.1. Воспитатель ГПД и помощник воспитателя встречают обучающихся в фойе школ № 3 и № 7 г.Рубцовска, где обучаются школьники. До помещения, где работает ГПД, обучающихся сопровождает воспитатель или помощник воспитателя ГПД МАДОУ.

Детей из других школ города привозят в ГПД родители (законные представители) самостоятельно.

3.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя заведующего МАДОУ, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателей ГПД.

3.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателям ГПД заблаговременно по утвержденной форме.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав, или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно (в свободной форме) проинформировать заведующего МАДОУ и воспитателей ГПД об указанных ограничениях, с приложением подтверждающих документов.

3.4. Воспитатели ГПД обязаны удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из МАДОУ.

3.5. В случаях, когда забирать обучающегося из МАДОУ пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае, при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности, воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

1) транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до МАДОУ вовремя;

2) состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;

3) иной непредвиденный случай.

3.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающегося из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

3.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося, или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего Положения. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, СМС, социальные сети, и др.).

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет старшего воспитателя о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица.

3.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации старшего воспитателя.

Старший воспитатель по истечении 30 минут задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации заведующему МАДОУ.

Заведующий МАДОУ или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка в уполномоченные органы и организации.

4. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД, порядок оплаты

4.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня экономически обосновывается образовательной организацией, согласуется Отделом экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска Алтайского края и утверждается Учредителем образовательной организации.

4.2. Плата за посещение ГПД взимается из расчета норматива за дни непосещения за исключением:

1) дней, пропущенных по болезни (согласно представленной медицинской справки);
2) санаторно-курортного лечения;
3) периода закрытия образовательных организаций на карантинные мероприятия, аварийные работы или в связи с иными форс-мажорными обстоятельствами.

4.3. Начисление родительской платы производится согласно табеля посещаемости обучающихся.

4.4. Заказчик ежемесячно оплачивает услуги за присмотр и уход в ГПД в рублях согласно себестоимости (смете) оказываемой услуги.

4.5. Оплата производится ежемесячно по фактическому количеству дней пребывания ребенка и дней непосещения без уважительной причины в авансовом режиме – до 10 числа текущего месяца.

4.6. При безналичном расчете Исполнитель не несет ответственности за процент, взимаемый банком при перечислении денежных средств физическими лицами.

4.7. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных дополнительных услуг не может быть причиной изменения объема и условий, уже предоставленных ему Исполнителем услуг.

4.8. Средства от взимания платы родителей (законных представителей) за посещение ГПД, зачисляются на лицевой счет МАДОУ и расходуются на нужды МАДОУ.

4.9. Порядок и сроки оплаты услуг по посещению ГПД определяются договором, заключенным между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.10. Начисление оплаты за оказанные дополнительные платные услуги осуществляется ежемесячно, согласно Табеля и Акта, подписанного главным бухгалтером и заведующим ДОУ.

5. Информация об услуге

5.1. Информация о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

6. Порядок заключения договора

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

6.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и (или) иные документы, подтверждающие законное представительство.

6.3. Образовательная организация обязана до момента заключения договора предоставить для ознакомления все документы, регламентирующие оказание услуги. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

6.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон и должен содержать:

- 1) полное наименование образовательной организации – исполнителя;
- 2) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- 3) место нахождения исполнителя;
- 4) наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика (законного представителя);
- 5) место нахождения или место жительства заказчика (законного представителя);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика (законного представителя);
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства телефон (указываются в случае оказания платных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- 8) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- 9) сроки оказания услуг по договору;
- 10) полная стоимость платных услуг, порядок их оплаты;
- 11) порядок изменения и расторжения договора;
- 12) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

7. Контроль за деятельностью ГПД

7.1. Воспитатели ГПД отвечают за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведут установленную документацию и предоставляют ее ежемесячно на проверку старшему воспитателю, лицу, ответственному за организацию дополнительных платных услуг МАДОУ.

7.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (учебного года) воспитатель ГПД представляет старшему воспитателю либо лицу, ответственному за организацию дополнительных платных услуг, письменный отчет о своей деятельности.

7.3. Общее руководство ГПД, контроль за деятельностью педагогов и помощника воспитателя ГПД осуществляет старший воспитатель, педагог дополнительного образования, ответственный за его организацию.

7.4. Заведующий МАДОУ несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.