



**Администрация города Нижнего Новгорода  
департамент образования  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 40»**

603006, Россия, г. Нижний Новгород, ул. Варварская д. 15 А, тел.: 433-19-49 факс: 433-21-61,  
e-mail: [lycee40adm@mail.ru](mailto:lycee40adm@mail.ru) <http://www.lic40nn.edusite.ru/>

Утверждено  
Директор МБОУ «Лицей № 40»  
\_\_\_\_\_ Н.С. Умнова  
«01» сентября 2016 г.  
Приказ № I – 060-Б

**Положение  
об организации предоставления услуги  
по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня  
в МБОУ «Лицей № 40»**

**г. Нижний Новгород, 2016 г.**

## **Положение**

### **об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 40»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 40» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН), с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Группы продленного дня (далее - ГПД) могут создаваться в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 40» (далее – Лицей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию (соблюдению требований санитарного надзора к содержанию помещений групп продленного дня), обеспечению личной гигиены и режима дня учащихся (организации прогулок, подвижных игр, отдыха детей, самоподготовка (приготовление домашних заданий), занятий по интересам, кружковая работа и т.д.).

1.4. Конкретные обязательства Лицея по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и Лицеєм.

## **2. Организация работы ГПД**

2.1. Решение об открытии ГПД принимается директором Лицея на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. ГПД формируются в количестве 25 детей в группе.

2.4. ГПД могут быть укомплектованы из обучающихся одного класса или созданы смешанные группы из обучающихся разных классов.

2.5. Назначение и освобождение педагогических работников, ответственных за работу ГПД, осуществляет руководитель образовательной организации.

2.6. Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя ГПД - до 30 часов.

2.7. Требования к квалификации педагога (далее - воспитатель), ответственного за работу ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

2.8. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учетом расписаний учебных и внеурочных занятий в образовательной организации. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.9. Режим работы ГПД с 12.00 до 18.00 (понедельник-пятница)

2.10. В организации распорядка дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультурные мероприятия, прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся.

2.11. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

2.12. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых, самоподготовку, составляется с учетом времени пребывания обучающихся в Лицее согласно санитарным нормам и правилам.

2.13. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются директором Лицея.

2.14. Обучающиеся в ГПД обеспечиваются двухразовым горячим питанием (обед, полдник).

2.15. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляется зам. директором по УВР Лицея, курирующим ступень начального общего образования.

2.16. Во время работы ГПД воспитатели (педагоги) могут оказывать платные образовательные услуги по подготовке с обучающимся домашних заданий (не под присмотром, а вместе с учителем), организовывать дополнительные платные индивидуальные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, проводить дополнительные коррекционно-развивающие занятия с детьми по запросам родителей (законных представителей) обучающегося, в соответствии с Уставом образовательной организации.

### **3. Ответственность, права и обязанности Лицея при осуществлении присмотра и ухода в ГПД**

3.1. Зам. директора по УВР, курирующий ступень начального общего образования, несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

3.2. Конкретные обязательства по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) обучающихся и образовательной организацией.

### **4. Организация питания в ГПД**

4.1. Прогимназия организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиНом и Методическими рекомендациями санитарно-эпидемиологического управления Министерства здравоохранения СССР от 17.07.1981 «Организация питания учащихся в школах и группах продленного дня».

4.2. Рацион обучающихся при 2-разовом питании в образовательной организации должен составлять не менее 65% суточной потребности их организма в основных пищевых веществах и энергии.

4.3. В основу питания обучающихся в зависимости от сезона необходимо предусматривать использование свежих овощей, зелени, фруктов и ягод

(осенью и в конце весны) или консервированных овощей и фруктов, а также сухофруктов с дополнительной С-витаминизацией (зимой и весной).

4.4. При организации ГПД должно быть предусмотрено двухразовое питание обучающихся: обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов.

4.5. Директор Лицея отвечает за санитарно-гигиеническое состояние столовой и пищеблока; обеспечение необходимым кухонным оборудованием; утверждает меню обедов и полдников, разрабатывает график посещения обучающимися столовой, утверждает представителя, ответственного за организацию питания в образовательном учреждении, осуществляет контроль за обязательным и своевременным прохождением работниками столовой медицинских профилактических осмотров.

4.6. Работник образовательной организации, на которого согласно приказу организации, возложены обязанности по осуществлению контроля по организации питания в ГПД, обязаны осуществлять проверку качества продуктов питания; следить за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдению сроков реализации.

5. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) обучающихся взимается плата (далее - родительская плата), размер которой устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Город Нижний Новгород» в соответствии с методикой расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

5.2. Не допускается включение в размер платной услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД расходов на реализацию образовательной программы начального общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации (косметический ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочие расходы, связанные с содержанием недвижимого имущества).

5.3. Размер платной образовательной услуги должен обеспечивать только возмещение необходимых расходов и не может быть источником прибыли для Лицея.

5.4. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, на лицевой счет Лицея, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, но не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата.

5.5. Льготы по оказанию платной услуги в ГПД устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Нижний Новгород».

5.6. Родительская плата не взимается в дни отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-электро-снабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.7. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) обучающегося представляют в образовательную организацию:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

5.8. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.9. Внесенная сумма за оказание платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.10. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной суммы за оказание платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа директора Лицея.

*Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08. 2016 года*