



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
МОСКВЫ  
«ШКОЛА № 630 «ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.П. КРАВЧЕНКО»  
(ГБОУ Школа № 630)

117105, Москва, Варшавское ш., д.12  
тел/факс 8 (495)954-93-65

e-mail: [sch630@edu.mos.ru](mailto:sch630@edu.mos.ru)  
сайт: <http://sch630.mskobr.ru/>

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
ГБОУ Школа № 630  
"24" августа 2016 г.  
Протокол № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по присмотру и уходу за детьми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением города Москвы «Школа № 630 «Лингвистический центр» (именуемое в дальнейшем ГБОУ Школа № 630) и родителями (законными представителями) обучающихся, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу в ГБОУ Школа № 630, определяет Порядок расчета и взимания платы с родителей за услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (Приложение 1).

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом ГБОУ Школа № 630; Гигиеническими требованиями и условиями организации обучения "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10», с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.66 п.7 и п.8.

2. Цели и задачи

2.1. Группы по присмотру и уходу за детьми (далее — ГПУД) создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в воспитании и развитии обучающихся, удовлетворения потребностей родителей в присмотре и уходе за обучающимися после уроков; создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития и воспитания обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПУД общеобразовательного учреждения являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся; организация досуга;
- организация самоподготовки.

2.3. Услуга определяется и зависит от запросов родителей и включается в двухсторонний договор на предоставление платной дополнительной услуги (цена данной услуги согласовывается с Учредителем – Департаментом образования города Москвы).

### 3. Порядок комплектования ГПУД

3.1. Школа открывает ГПУД по заявлению родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей, помещений для организации ГПУД.

3.2. Школа организует ГПУД из обучающихся одного класса или одной параллели только для детей 1 классов, другие группы, при отсутствии наполняемости согласно п.3.3 данного договора, могут быть смешанными и формироваться отдельно из обучающихся 2-4 классов и, соответственно, из 5-9 классов.

3.3. Наполняемость ГПУД устанавливается в количестве не менее 20 человек.

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

3.5. Отчисление детей из ГПУД проводится приказом директора на основании заявления родителей, выбытия обучающегося из школы, при несвоевременной оплате за данную дополнительную услугу.

3.6. Разрабатывается приказ о функционировании ГПУД 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 ответственности за работой и контролем ГПУД.

### 4. Организация деятельности ГПУД

4.1. Работа ГПУД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России.

4.2. Продолжительность работы ГПУД – 4 час 00 минут в день.

4.3. Самоподготовка проводится под присмотром воспитателя в рамках договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПУД. По желанию родителей предоставляется дополнительная платная услуга - выполнение домашнего задания под руководством учителя. Данная услуга не является предметом договора по присмотру и уходу за детьми в ГПУД и предоставляется в рамках договора на оказание платной дополнительной образовательной услуги.

4.4. В ГПУД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на участке школы - до 60 минут) с занятиями по интересам и самоподготовкой - до 120 минут.

4.5. Для работы ГПУД дополнительно могут использоваться спортивный и актовый залы, библиотека, игровая зона.

4.6. Режим ГПУД утверждается приказом директора школы.

### 5. Управление ГПУД

5.1. Функционирование осуществляется в течение учебного года, кроме выходных и праздничных дней.

5.2. Воспитатель ГПУД назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем ОУ.

5.3. Воспитатель ГПУД отвечает за организацию выполнения режима, ведет таблицу посещаемости группы обучающимися, отвечает за охрану жизни и здоровья детей.

5.4. Воспитатель в обязательном порядке ведет журнал ГПУД.

5.5. Воспитателем ГПУД могут быть библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.

5.6. Общее руководство и контроль ГПУД возлагается на педагогического работника, курирующего работу ГПУД, в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

## 6. Права и обязанности участников организации и проведения ГПУД

6.1. Воспитатели ГПУД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за обучающимися после уроков;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- своевременно оформлять школьную документацию;
- в последний день текущего месяца передавать в бухгалтерию таблицу учета посещения ГПУД за текущий месяц;

6.2. Воспитатели ГПУД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего трудового распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему детей, во время их пребывания в ГПУД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и развитии детей, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- производить оплату пребывания в ГПУД на основании Прейскуранта цен, утвержденного Учредителем;
- своевременно забирать своего ребенка.

6.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид своего ребенка, требуемый Уставом школы;
- соблюдение режима ГПУД.

6.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПУД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6.7. Директор школы несёт ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию услуг по присмотру и уходу;
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- организацию питания и отдыха обучающихся;
- создание условий для работы специалистов дополнительного образования.

6.8. Педагогический работник, курирующий работу ГПУД, осуществляет:

- планирование;
- общее руководство и контроль за функционированием групп;
- составляет расписание и режим дня для каждой группы;
- контролирует ведение журнала.

## 7. Документы ГПУД и отчетность:

- 7.1. Договоры с родителями (законными представителями).
- 7.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем ОУ и педагогом.
- 7.3. Списки обучающихся в ГПУД.
- 7.4. Режим работы ГПУД.
- 7.5. Журнал и табель посещаемости обучающихся в ГПУД.

## Приложение 1

### **Порядок расчета и взимания платы с родителей за услуги по присмотру и уходу за детьми**

#### 1. Порядок расчета и установления размера оплаты.

1.1. При установлении размера оплаты за присмотр и уход в соответствии с методикой расчета (Приложение 2) учитываются следующие затраты:

- заработная плата
- начисления на выплаты по оплате труда
- коммунальные платежи
- приобретение материальных запасов

1.2. Не включаются в оплату за данную услугу расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования. Также не включаются в оплату расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации (за исключением расходов на электроэнергию и водоснабжение непосредственно связанных с присмотром и уходом за детьми), а именно:

- расходы по отоплению зданий и помещений в полном объеме;
- расходы по оплате электроэнергии в части расходов, связанных с реализацией образовательных программ и дополнительных образовательных услуг, расходы по освещению прилегающих территорий и лестничных маршей, расходы по оплате электроэнергии, необходимой для обеспечения круглосуточного видеонаблюдения, работы систем охраны, пожаротушения и т.п.;
- расходы по водоснабжению и водоотведению в части расходов, относящихся к реализации образовательных программ и дополнительных образовательных услуг;
- расходы на проведение текущего и капитального ремонта;
- расходы по техническому обслуживанию инженерных сетей;
- расходы по аварийно-техническому обслуживанию и восстановительному ремонту зданий и инженерных сетей;
- расходы на опрессовку системы отопления;
- расходы по очистке территории и кровли от снега и наледи;
- расходы по оплате охранных услуг (стационарные посты охраны).

1.3. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПУД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей. Расходы на оплату питания в стоимость услуги не входят. Оплата питания производится по отдельным квитанциям.

1.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка без учета затрат на питание в день составляет примерно 84 рубля.

## 2. Порядок начисления и взимание платы

2.1. Начисление оплаты за услугу производится согласно календарному графику работы ГПУД и таблицу посещаемости детей.

2.2. В оплату за услугу не включаются дни, пропущенные ребенком по уважительной причине: болезнь (санаторно-курортное лечение) в течение всего оплачиваемого текущего месяца; карантин; закрытие Учреждения на ремонтные или аварийные работы. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель уведомляет воспитателя ГПУД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПУД.

2.3. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПУД.

2.4. Внесенная ранее оплата за дни, пропущенные ребенком по уважительной причине, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, учитывается при оплате за следующий месяц. В случае расторжения договора на оказание услуги возврат излишне уплаченной суммы производится бухгалтерией школы при поступлении заявления от родителей (законных представителей).

2.5. Оплата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.

2.6. Производится оплата в безналичном порядке через Городскую информационную систему регистрации начислений и платежей, а также квитанциям через установленные банки.

2.7. В целях социальной поддержки предоставляется льгота по оплате за услугу в размере 25% семьям, имеющим постоянную регистрацию в городе Москве. Льгота предоставляется следующим категориям:

- детям из многодетных семей (в которых трое и более детей в возрасте до 18 лет);
- детям-сиротам (опека);
- детям, оставшимся без попечения родителей (потеря кормильца);
- детям родителей инвалидов 1 и 2 группы;
- детям-инвалидам.