



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 2048»

📍 ул. Липчанского, д. 6А, Москва, 111674 ☎ 8-495-123-88-08 ✉ 2048@edu.mos.ru 🌐 www.2048.mskobr.ru

ОКПО 91432722, ОГРН 1117746319888, ИНН/КПП 7703742922/772101001

СОГЛАСОВАНО
на заседании УС

Протокол № 24 от
«11» апреля 2022 г.



Утверждаю
Директор

ГБОУ Школа № 2048

С.С. Буробина
«11» апреля 2022 г.



Положение
об организации групп по присмотру и уходу в
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города
Москвы «Школа № 2048»

Москва, 2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу в ГБОУ Школа № 2048 (далее – ГПиУ).
- 1.2. ГПиУ создаются в целях представления семьям услуги по уходу и присмотру за детьми.
- 1.3. ГПиУ является платной услугой (в соответствии со ст. 65 и ч. 8 ст. 66 ФЗ № 273).
- 1.4. Настоящее Положение составлено в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Уставом школы.

2. Цели и задачи ГПиУ

- 2.1. ГПиУ создается в целях оказания помощи семье в организации ухода и присмотра за обучающимися в период нахождения последних в месте оказания услуги. Под присмотром и уходом понимается комплекс мер по:
 - организации досуга обучающегося на территории оказания услуги
 - охране жизни и здоровья ребенка в указанный период (в том числе обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня);
 - созданию условий для игр ребенка и общения с другими детьми;
 - созданию условий для реализации самоподготовки ребенка (самостоятельное приготовление домашних заданий);
 - организации прогулок;
 - организации питания по запросу родителей (законных представителей);
 - хозяйственно-бытовое обслуживание
- 2.2. Основными задачами ГПиУ являются:
 - 2.2.1. Организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении до начала или после окончания учебных занятий в соответствии с графиком.
 - 2.2.2. Создание оптимальных условий по организации присмотра и ухода за детьми, их воспитание и самоподготовка к учебным занятиям.
- 2.3. Образовательные программы в ГПиУ не реализуются.

3. Порядок комплектования ГПиУ

- 3.1. Школа открывает ГПиУ при условии наличия потребности родителей (законных представителей) и помещений для организации в них ГПиУ.
- 3.2. Школа организует ГПиУ для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПиУ.
- 3.3. ГПиУ могут быть организованы для обучающихся одного класса, одной параллели классов или разных параллелей в зависимости от учебного расписания.
- 3.4. Формирование контингента обучающихся в ГПиУ относится к компетенции школы.
- 3.5. Наполняемость ГПиУ устанавливается в количестве не более 35 обучающихся (по фактическому посещению).
- 3.6. Зачисление детей в ГПиУ проводится приказом директора школы на основании заявлений родителей (законных представителей) и заключённого договора на

оказание услуги по присмотру и уходу за детьми. Заявления подаются в соответствии с Правилами подачи заявления и зачисления в государственные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования и науки города Москвы, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, в электронной форме с использованием Официального портала Мэра и Правительства Москвы.

- 3.7. Зачисление обучающихся в ГПиУ в течение учебного года производится только при наличии свободных мест. Заявление в ГПиУ подается до 31 августа текущего года. При подаче заявления после 31 августа текущего года группы формируются по мере наполняемости групп (от 25 человек).
- 3.8. Школой определяется и оснащается необходимое количество помещений для работы ГПиУ.
- 3.9. Школой издается приказ о функционировании ГПиУ в текущем учебном году с указанием:
 - наполняемости групп,
 - нагрузки воспитателей,
 - режима и организации работы,
 - возложения контроля на административных работников.
- 3.10. Отчисление детей из ГПиУ проводится приказом директора на основании:
 - заявления родителей (законных представителей);
 - перехода в другое образовательное учреждение;
 - систематического нарушения ребенком режима пребывания в ГПиУ;
 - при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, которое препятствует его дальнейшему пребыванию в группе
 - при отсутствии оплаты в течение длительного срока (более двух месяцев).

4. Организация деятельности ГПиУ

- 4.1. ГПиУ открываются школой на учебный год с 01 сентября до окончания учебного года согласно календарному учебному графику на текущий учебный год, за исключением каникул, выходных и праздничных дней.
- 4.2. Режим работы ГПиУ ежегодно утверждается приказом директора.
- 4.3. Каждая семья выбирает свою продолжительность пребывания в рамках предложенного режима и без изменения стоимости ежемесячной платы за присмотр и уход.
- 4.4. В школе организуется для детей ГПиУ по установленным нормам питание (полдник) за счет средств родителей. Льготы по организации данной услуги не предоставляются.
- 4.5. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
 - в 1 классе – до 1 часа (для обучающихся в классах ускоренного освоения программы)
 - во 2 классе – до 1,5 часов,
 - в 3-4 классах – до 2 часов.
- 4.6. В ГПиУ предусмотрены различные формы двигательной активности обучающихся, в том числе различные подвижные и спортивные игры в помещении и прогулки на воздухе.
- 4.7. Для работы ГПиУ с учетом расписания учебных занятий могут использоваться учебные кабинеты, спортивные, актовые залы, библиотека, рекреации. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с детьми.
- 4.8. Учёт посещаемости детей в ГПиУ осуществляется воспитателем в ежедневном режиме. Табель учёта формируется не позднее 25 числа текущего месяца.
- 4.9. Контроль за соблюдением режима работы ГПиУ осуществляет работник, назначенный приказом директора.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Права и обязанности воспитателей ГПиУ определяются должностными инструкциями, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

5.2. Образовательное учреждение несет ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПиУ;
- организацию в ГПиУ услуги по осуществлению присмотра и ухода;
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- организацию питания (полдников) при наличии запроса за счет средств родителей;
- отдыха обучающихся;
- формирование штатного расписания;
- утверждение режима работы группы;
- соблюдение режима работы ГПиУ.

5.3. Воспитатель ГПиУ отвечает за оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, систематически ведет установленную документацию ГПиУ, отвечает за охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в ГПиУ.

5.4. Родители несут ответственность за:

- выполнение условий настоящего Положения и Договора об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми;
- воспитание и заботу о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей;
- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ГПиУ;
- соблюдение режима пребывания, не увеличивая его продолжительность, своевременно забирая ребенка по окончании работы группы. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из ГПиУ ГБОУ Школа № 2048, он предоставляет заявление, с указанием лиц, имеющих данное право;
- обеспечение ребенка сменной одеждой и обувью. Родители обязаны приводить ребенка в ГПиУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям ребенка, с учетом сезонных и погодных условий;
- информирование воспитателя о предстоящем отсутствии ребенка не позднее, чем за календарных 3 дня. В связи с болезнью ребенка – в первый день болезни. В случае заболевания ребенка, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации ребенком в период заболевания.
- ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- своевременное сообщение обо всех изменениях, связанных с ребёнком, изменении места жительства, контактных телефонах;
- своевременное внесение средств платы за услугу до 10 числа каждого календарного месяца.
- предварительно оповещать воспитателя о необходимости заказа питания;

5.5. Родители имеют право:

- получать информацию о процессе воспитания и развития детей в ГПиУ.
- взаимодействовать с ГБОУ Школа № 2048 по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.
- вносить предложения по улучшению работы ГПиУ;

- отказаться от Договора ГПиУ досрочно в одностороннем порядке, при условии письменного уведомления школы и возмещения школе фактически понесенных ей расходов.

5.6. Ребенок обязан:

- посещать группу продленного дня и следовать указаниям педагогического работника;
- соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- уважительно относиться к другим детям, педагогическим работникам, иным работникам школы;
- не покидать группу по присмотру и уходу без разрешения педагогического работника, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

5.7. Ребёнок имеет право:

- обращаться к работникам школы по всем вопросам, касающимся процесса нахождения в группе продленного дня;
- пользоваться имуществом школы, необходимым для обеспечения процесса, во время нахождения в группе по присмотру и уходу;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных-спортивных и т.п. мероприятиях, организованных школой.

6. Документация и отчетность ГПиУ.

6.1. Пакет документов для зачисления в ГПиУ:

- заявление родителей (законных представителей), поданное через официальный портал Мэра и Правительства Москвы;
- договор на предоставление услуги по осуществлению присмотра и ухода;

6.2. Отчетность:

- табель учета посещаемости.

7. Порядок родительской платы

7.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу включает в себя расходы на:

- организацию питания по запросу родителей (законных представителей) (предоставление помещения для приема пищи);
- хозяйственно-бытовое обслуживание;
- обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены;
- обеспечение соблюдения ребенком режима дня, а также услуги, указанные в п. 2.1 настоящего Положения.

7.2. Оплата услуги родителями (законными представителями) производится не позднее 10 числа месяца, подлежащего оплате, путем перечисления денежных средств на расчетный счет школы. При однократной несвоевременной оплате услуги (более одного месяца) школа вправе приостановить оказание услуги. При неоднократном (два или более раза) нарушении сроков оплаты школа вправе отчислить ребенка и отказаться от исполнения Договора об оказании услуги по присмотру и уходу в одностороннем порядке в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Родители обязаны своевременно вносить плату за предоставленные услуги в размере и порядке, определенных Договором об оказании услуги по присмотру и уходу, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату при необходимости.

7.4. Перерасчет стоимости услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПиУ производится на основании документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия ребенка (по болезни), предоставленных родителем (законным

представителем), а также в каникулярный период. При осуществлении перерасчета излишне уплаченные родителем (законным представителем) денежные средства засчитываются в следующем периоде.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Положение рассматривается Управляющим советом школы, утверждается директором школы.
- 8.2. Положение действительно до принятия новой редакции.
- 8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.