

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 103 имени Сергея Козлова»**

ПРИКАЗ

«9» сентября 2022

№ 243

**Об организации работы по предоставлению
услуги по присмотру и уходу за детьми в
группах продленного дня**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016, Устава города Ростова-на-Дону (принят Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.1996 № 211 в ред. от 21.06.2016), санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10, письма Министерства образования и науки РФ 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», Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. 03.03.2016), постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 № 30 «Об утверждении методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. 03.07.2016)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть с 12 сентября 2022 года по 25 мая 2023 года группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми (далее ГПД) для обучающихся 1-4 классов.
2. Утвердить штатное расписание на 2022-2023 учебный год по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение 1).
3. Утвердить Положение об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 103» (Приложение 2).
4. Утвердить Положение о получении и расходовании средств, полученных от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 103» (Приложение 3).
5. Утвердить Положение об оплате труда педагогических работников, административно-управляющего и обслуживающего персонала, непосредственно принимающих участие в оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 103» (Приложение 4).
6. Утвердить форму заявления на зачисление обучающихся в ГПД (Приложение 5).
7. Утвердить форму договора с родителями о предоставлении услуги присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (Приложение 6).

- 8 Утвердить режим работы группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми (Приложение 7).
9. Утвердить план воспитательной работы группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми (Приложение 8).
10. Утвердить список обучающихся в группу продленного дня по присмотру и уходу за детьми.
11. Волощенко М.В. заместитель директора по УВР:
 - 11.1. ежемесячно координировать состав групп;
 - 11.2. в течение учебного года вести реестр заключенных договоров;
 - 11.3. ежемесячно вести табель учета рабочего времени сотрудников;
 - 11.4. контролировать воспитательный процесс в ГПД;
 - 11.5. осуществлять контроль за надлежащим исполнением условий договора.
12. Васильевой Е.А., воспитателю ГПД:
 - 12.1. ежедневно вести журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
 - 12.2. строго соблюдать установленные СанПином нормы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
 - 12.3. организовывать досуг детей в соответствии с планом воспитательной работы ГПД.
13. Васильченко Н.И., бухгалтеру:
 - 13.1. производить начисление заработной платы согласно табеля учета рабочего времени;
 - 13.2. осуществлять бухгалтерский учет операций по ГПД.
14. Шариной П.Н., уборщику служебных помещений, осуществлять поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СанПина «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».
15. Возложить ответственность за исполнение приказа на Волощенко М.В., заместителя директора по УВР.
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

М.П.Левченко

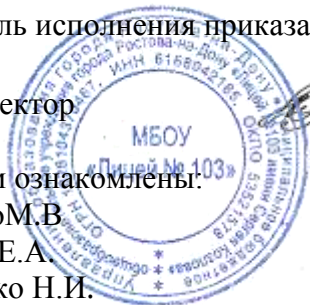
С приказом ознакомлены:

Волощенко М.В.

Васильева Е.А.

Васильченко Н.И.

Шарина П.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 103»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 03.07.2016), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016, Устава города Ростова-на-Дону (принят Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.1996 № 211 в ред. от 21.06.2016), санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10, письма Министерства образования и науки РФ 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», Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. 03.03.2016), постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 № 30 «Об утверждении методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. 03.07.2016).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня в МБОУ «Лицей № 103».

1.3. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в МБОУ «Лицей № 103» с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия развития для обучающихся, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в МБОУ «Лицей № 103» при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья учащихся;
- организация досуга обучающихся;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание у них интереса к знаниям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

1.5. Основные понятия и определения, используемые в положении:

- присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- заказчики- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, имеющих намерение заказать или заказывающие выполнение услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД в МБОУ «Лицей № 103» на основании договора;
- исполнитель- МБОУ «Лицей № 103»;
- договор возмездного оказания услуг- документ, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществлять определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. Порядок комплектования и организации деятельности ГПД

2.1. Необходимыми условиями оказания услуги присмотр и уход за детьми в ГПД являются:

2.1.1. Предоставление услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД должно быть отражено в Уставе МБОУ «Лицей № 103»;

2.1.2. Наличие нормативного акта Администрации города, утверждающего тарифы по родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД;

2.1.3. Соответствие действующим санитарным правилам и нормам СанПиНа;

2.1.4. Соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья обучающихся;

2.1.5. Соответствующая материально- техническая база, способствующая созданию условий для качественного предоставления услуги;

2.1.6. Качественное кадровое обеспечение;

2.1.7. Получение бесплатной, доступной и достоверной информации для потребителя услуги (в том числе путем размещения на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, в телефонном режиме, на личном приеме).

2.1.8. Деятельность ГПД осуществляется на русском языке- государственном языке Российской Федерации.

2.2. МБОУ «Лицей № 103» открывает группы продленного дня по желанию родителей (законных представлений). Количество групп продленного дня в МБОУ «Лицей № 103» определяется потребностью и наличием условий, необходимых для предоставления услуги по присмотру и уходу.

Комплектование групп продленного дня по присмотру и уходу за детьми производится для обучающихся одного уровня образования.

2.3. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора МБОУ «Лицей № 103» по заявлению родителей (законных представлений). Основанием для оказания услуги является договор между образовательной организацией в лице директора МБОУ «Лицей № 103» и родителями (законными представителями) обучающегося. В течение учебного года прием осуществляется при наличии свободных мест.

2.4. ГПД организуется для учащихся 1-4 классов и при необходимости в 5-6-х классах, с наполняемостью не менее 20 человек, но не более 25 человек.

2.5. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, смены обучения. Пребывание обучающимся в группе продленного дня осуществляется исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней с **12 до 18 часов.**

2.6. Комплекс мер по уходу и присмотру за детьми включает:

- обеспечение соблюдения режима дня и личной гигиены;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

- самоподготовку домашних заданий;
- отдых на свежем воздухе;
- организацию досуга детей.

В общеобразовательной организации для обучающихся, посещающих ГПД, в зависимости от продолжительности пребывания, обязательно, одно или двух – разовое горячее питание, осуществляемое за счет средств родителей (законных представителей) за рамками тарифа за присмотр и уход за детьми в ГПД.

2.7. Обучающиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня. По письменному заявлению родителей воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для посещения занятий в системе дополнительного образования.

2.8. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД обеспечивается школьным медицинским пунктом.

3. Управление группами продленного дня

3.1. Руководитель МБОУ «Лицей № 103» несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся.

3.2. Права и обязанности работников МБОУ «Лицей № 103», занятых при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, определяются Уставом общеобразовательной организации, правилами внутреннего распорядка МБОУ «Лицей № 103», должностной инструкцией, правилами поведения обучающихся общеобразовательной организации, договором между родителями (законными представителями) и МБОУ «Лицей № 103».

3.2. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляет заместитель директора по УВР, в соответствии с приказом директора МБОУ «Лицей № 103».

3.3. Работники, задействованные в организации и оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД принимаются на работу приказом директора МБОУ «Лицей № 103» и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года. В отдельных случаях, в зависимости от востребованности, может осуществляться в период школьных каникул, но в этот период не осуществляется самоподготовка.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня общеобразовательной организации и подтверждается следующими документами:

- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- заявления родителей (законных представителей) о зачислении в ГПД;
- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- журнал регистрации договоров;
- план воспитательной работы в ГПД;
- режим работы ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся, посещающих ГПД, занятий дополнительного образования

3.5. Допускается организованный выход обучающихся, посещающих ГПД (экскурсии, посещение культурно- массовых мероприятий), за пределы территории МБОУ «Лицей № 103», с разрешения руководителя учреждения.

3.6. Учащиеся участвуют в самоуправлении ГПД: организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину, участвуют во внеклассных мероприятиях.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Оказание услуги по присмотру и уходу в ГПД начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия или в случае досрочного расторжения. Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится в МБОУ «Лицей № 103», другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД.

4.2. Права и обязанности обучающихся определяются Уставом общеобразовательной организации, правилами внутреннего распорядка организации, правилами поведения учащихся МБОУ «Лицей № 103».

5. Ценообразование родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД

5.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой устанавливается Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону.

5.2. При установлении размера платы за присмотр и уход за детьми в ГПД в МБОУ «Лицей № 103» учитываются затраты на оплату труда, начисления на оплату труда и затраты на хозяйственно- бытовое обслуживание детей, соблюдение ими режима дня и личной гигиены. Расходы на оплату труда рассчитываются на основании Трудового Кодекса РФ и постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08.2015 № 705 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 06.09.2016), Положением об оплате труда педагогических работников, административно-управляющего и обслуживающего персонала, осуществляющих присмотр и уход в ГПД в МБОУ «Лицей № 103». Страховые взносы на выплаты по оплате труда производятся в рамках действующего законодательства. Расчет затрат на хозяйственно- бытовое обслуживание детей и соблюдение ими режима дня и личной гигиены производится на основании нормативных актов Управления образования и планируемых расходов по соблюдению требований СанПиНа.

5.3. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «Лицей № 103».

6. Контроль за поступлением и расходованием родительской платы

6.1. Родительская плата взимается на основании договора между МБОУ «Лицей № 103» и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД, Положения о поступлении и расходовании средств полученных от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в МБОУ «Лицей № 103», поступивших от оказания услуги по присмотру и уходу в ГПД.

6.2. Родительская плата принимается в безналичной форме путем перечисления средств через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации и подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности, включаются в план закупок МБОУ «Лицей № 103».

6.3. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД несет руководитель МБОУ «Лицей № 103».

6.4. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБОУ «Лицей № 103» родительская плата не взимается.

7. Заключительные положения

7.1. При изменении законодательных и других нормативных актов в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие законодательству.

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении и расходовании средств, полученных от оказания услуги по присмотру и
уходу за детьми в группах продленного дня в
МБОУ «Лицей № 103»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 03.07.2016), письма Министерства образования и науки РФ 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», Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. 03.03.2016), постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 № 30 «Об утверждении методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. 03.07.2016).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок поступления и расходования родительской платы, полученной МБОУ «Лицей № 103» от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в положении:

- присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- заказчики - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, имеющих намерение заказать или заказывающие выполнение услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД на основании договора;
- исполнитель- МБОУ «Лицей № 103»;
- договор возмездного оказания услуг- документ, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществлять определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. Порядок поступления и расходования родительской платы

2.1. Плата за услугу присмотр и уход за детьми в ГПД взимается на основании договора между МБОУ «Лицей № 103» и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД в МБОУ «Лицей № 103».

2.2. Плата за оказание услуги присмотр и уход за детьми в ГПД принимается в безналичной форме путем перечисления средств через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет МБОУ «Лицей № 103» и подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Плата взимается согласно договора, заключенного с заказчиком и исполнителем в МБОУ «Лицей № 103».

Оплата не взимается при непосещении обучающимся МБОУ «Лицей № 103» по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения являются:

- болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;
- санаторно-курортное лечение ребенка на период, указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей) и подтвержденный копией путевки;
- отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- период закрытия муниципального общеобразовательного учреждения в связи с карантинном, проведением ремонтных и (или) аварийных работ.

2.4. В случае отсутствия обучающегося в МБОУ «Лицей № 103» родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка, родительская плата взимается за дни отсутствия воспитанника, но не более чем за 2 дня.

2.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения обучающимся ГПД в МБОУ «Лицей № 103» по уважительной причине засчитывается при оплате за следующий месяц.

2.6. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя МБОУ «Лицей № 103».

2.7. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБОУ «Лицей № 103» родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) руководителю МБОУ «Лицей № 103» представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки;
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения.

Для получения права пользования льготами родители (законные представители) предоставляют руководителю МБОУ «Лицей № 103» заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

На основе предоставленных документов руководитель МБОУ «Лицей № 103» в течение двух рабочих дней, следующих за днем их предоставления, издает приказ об освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи

заявления. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

2.8. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД несет руководитель МБОУ «Лицей № 103».

2.9. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя МБОУ «Лицей № 103».

2.10. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения оплаты за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором между родителями (законными представителями) и МБОУ «Лицей № 103».

2.11. Для осуществления учета доходов и расходов от деятельности по оказанию услуги по присмотру и уходу в ГПД исполнитель в плане финансово-хозяйственной деятельности отражает по разделу «доходы» поступление средств, по разделу «расходы» - расходование средств в разрезе «КОСГУ».

2.12. МБОУ «Лицей № 103» ведет раздельный баланс по бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» (ред. 23.05.2016), Приказом МинФина РФ от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (ред. от 01.03.2016)

2.13. Ответственность за достоверность информации, отчетности и предоставление ее в полном объеме несет руководитель МБОУ «Лицей № 103».

3. Заключительные положения

3.1. При изменении законодательных и других нормативных актов в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие законодательству.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда педагогических работников, административно-управляющего и обслуживающего персонала, непосредственно принимающих участие в оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «Лицей № 103»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда педагогических работников, административно-управляющего и обслуживающего персонала, непосредственно принимающих участие в оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее Положение) в МБОУ «Лицей № 103» разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждений, усиления их материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня (далее ГПД). Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08.2015 №705 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 18.01.2018), постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 № 30 «Об утверждении методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону.»

1.1.Порядок и условия оплаты труда

Положение включает в себя:
размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
условия осуществления и размеры индивидуального повышающего коэффициента;
продолжительность рабочего времени педагогических, административно-управляющих и других работников.
Другие вопросы оплаты труда.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей, размеры должностных окладов

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложения 1 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08. 2015 № 705.

2.1.Общеобразовательная организация самостоятельно устанавливает штатное

расписание.

2.2. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей устанавливаются согласно раздела II «Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих» приложения 4 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08. 2015 № 705 (в ред. 16.06.2017)

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных помещений; 1-го квалификационного разряда	3730

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
3.	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	5771

2.3. Размеры должностных окладов специалистов общеобразовательных учреждений устанавливаются согласно раздела 1 «Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы» приложения 7 к постановлению Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08. 2015 № 705. (в ред. 16.06.2017)

2.3.1. Профессиональная квалификационная группа третьего уровня «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	3-й квалификационный уровень	Воспитатель общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей;	7900

2.3.2. Размер должностного оклада заместителя руководителя учреждения устанавливается:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	2-я квалификационная группа	Заместитель директора учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	12933

3. Повышающий коэффициент

Для работников, принимающих участие в осуществлении услуги по присмотру и уходу в ГПД, устанавливается повышающий коэффициент почасовой оплаты труда к должностным окладам (ставкам заработной платы) в размере до 2,0 который учитывает особенности оказания услуги: уровень квалификации и стаж привлекаемых работников, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

3.1. Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается руководителем МБОУ «Лицей № 103» для специалистов, служащих и рабочим. Размеры и условия осуществления выплат по повышающему коэффициенту отражаются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

3.2. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент.

4. Нормы рабочего времени

4.1. Продолжительность рабочего времени работников МБОУ «Лицей № 103» установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5. Заключительные положения

5.1. При изменении законодательных и других нормативных актов в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие законодательству.

Директору МБОУ «Лицей № 103»
Левченко М.П.

(Ф.И.О. родители, законные
представители)

Адрес проживания,
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить услугу по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня
моему сыну (дочери),

(Ф.И.О.)
ученику (це) _____ класса _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу
МБОУ «Лицей № 103» в установленном порядке третьим лицам (органам
законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих
персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя,
отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное
положение, другая информация) для оказания данной услуги.

«__» _____ 2022г.

(подпись)

Договор № _____
об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

город Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей №103 имени Сергея Козлова» (в дальнейшем - Исполнитель) на основании лицензии № 5372 от 06.08.2015 серия 61 ЛО1 № 0003021, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, приложения № 1 к лицензии (бессрочно) и свидетельства о государственной аккредитации № 2725 от 03.08.2015, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области в лице директора МБОУ «Лицей №103» Левченко Марии Петровны, действующего на основании Устава (в дальнейшем – Исполнитель), с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий договор, регулирующий предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, разработан в соответствии со статьей 2, частями 7-8 статьи 66 федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 г. № 30 «Об утверждении методики определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.06.2017 г. № 531 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону», Положением о об оказании услуг по присмотру и уходу за обучающимися в МБОУ «Лицей № 103»

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1 Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за обучающимся в группе продленного дня:

- обеспечение соблюдения режима дня и личной гигиены;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
 - самоподготовку домашних заданий;
 - отдых на свежем воздухе;
 - организацию досуга детей.

2.2 Заказчик оплачивает услугу Исполнителя по присмотру и уходу за обучающимся в группе продленного дня. Размер платы за присмотр и уход за обучающимся в группе

продленного дня указанв п. 5.1 настоящего договора. Цену за оказание услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня устанавливает учредитель образовательной организации.

2.3 Предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимся в группе продленного дня осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, нерабочих праздничных дней, каникулярных дней **с 12 до 18 часов.**

2.4 Предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимся расположены по адресу: **г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко 56/4.**

2.5 В МБОУ «Лицей № 103» для обучающихся, посещающих ГПД, в зависимости от продолжительности пребывания, обязательно, одно или двух – разовое горячее питание, осуществляемое за счет средств родителей (законных представителей) за рамками тарифа за присмотр и уход за детьми в ГПД.

2.6 В случае, если Заказчик забирает обучающегося из группы продленного дня раньше времени, указанного в п. 2.3 настоящего договора, перерасчет цены договора в сторону уменьшения платы за оказание услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня не производится.

2.7 В случае необходимости посещения обучающимся кружков, секций и т.п. в период времени, указанный в п. 2.3 настоящего договора, перерасчет цены договора в сторону уменьшения платы за оказание услуги по присмотру и уходу за обучающегося в группе продленного дня не производится.

2.8 Для льготных категорий населения Услуга оказывается безвозмездно, на основании представленных документов, все обязательства по оплате, указанные в настоящем договоре, на данную категорию не распространяются.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1 Исполнитель обязан:

3.1.1 Зачислить ребенка в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка после подписания сторонами настоящего договора.

3.1.2 Обеспечить присмотр и уход за обучающимся в группе продленного дня в период времени, указанный в п. 2.3 настоящего договора.

3.1.3 Выделить для присмотра и ухода за обучающимися помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым присмотру и уходу за детьми школьного возраста.

3.1.4 Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

3.1.5 Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

3.1.6 Обеспечить защиту персональных данных Обучающегося и Заказчика в соответствии действующим законодательством.

3.2 Исполнитель имеет право:

3.2.1 Приостанавливать работу группы продленного дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

3.2.2 Обращаться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) Обучающегося срока оплаты.

3.2.3 Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиеническиетребования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случаеаварии и (или) ремонта в здании).

3.2.4 Обрабатывать персональные данные обучающегося группы продленного дня и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

3.2.5 Вести учет времени посещения обучающегося группы продленного дня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1 Заказчик обязан:

4.1.1 Вносить плату, определенную в п. 5.1. договора, за оказание услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня, организацию питания ребенка в группе продленного дня.

4.1.2 Информировать Исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства.

4.1.3 Соблюдать установленный Уставом и локальными актами режим работы Исполнителя.

4.1.4 Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребенка и иных причинах его отсутствия в группе продленного дня. При отсутствии ребенка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребенка в образовательное учреждение.

4.1.5 Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребенком группы продленного дня после отсутствия ребенка для обеспечения его питанием.

4.1.6 Соблюдать настоящий договор и Устав Исполнителя.

4.1.7 Забирать Обучающегося не позднее 15 минут, прошедших с момента окончания предоставления услуги, указанного в п. 2.3 настоящего договора.

4.1.8 Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

4.2 Заказчик имеет право:

4.2.1 Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора о поведении, развитии ребенка в группе продленного дня, его способностях.

4.2.2 Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня.

4.2.3 Требовать от Исполнителя исполнения условий настоящего договора.

4.2.4 Забирать обучающегося из группы продленного дня не позднее, указанного в п. 2.3 настоящего договора.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1 Стоимость оказания платной услуги в ГПД составляет **104 рубля 10 копеек** (Сто четыре рубля 10 копеек) из расчета за 1 (Один) день. Количество дней оказания услуги определяется согласно учебно-календарному графику (Приложение 1).

5.2 Заказчик ежемесячно производит оплату услуг, в качестве аванса не позднее 10 числа текущего месяца.

5.3 Оплата услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя.

5.4 Оплата услуг удостоверяется Заказчиком путем предоставления исполнителю квитанции (копии), подтверждающей оплату.

5.5 Оплата услуг осуществляется в полном объеме, установленным за ежемесячным платежом, независимо от количества дней посещения, обучающегося в течении одного календарного месяца.

5.6 В случае пропуска обучающегося группы продленного дня по болезни, при подтверждении заболевания медицинской справкой, исполнителем производится перерасчет стоимости услуг путем уменьшения ежемесячной стоимости платных услуг на количество пропущенных дней. Перерасчет производится в месяце следующим за месяцем, в котором были пропущены дни по болезни.

5.7 Заказчик обязуется предоставить исполнителю медицинскую справку, подтверждающую пропуск дней по болезни в группе продленного дня в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента выдачи медицинской справки.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора, если Заказчик нарушает сроки оплаты услуг, предусмотренные п. 5.1 настоящего Договора.

6.2 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе Заказчика путем подачи соответствующего заявления Исполнителю, не менее чем за 15 календарных дней от предполагаемой даты. В этом случае оплата заказчиком производится до даты расторжения Договора, в случае расторжения Договора после 15 числа текущего месяца оплаченная сумма не возвращается.

6.3 В связи с отчислением обучающегося в случае, если обучающийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса организации.

6.4 По решению суда.

6.5 Настоящий договор может быть расторгнут при наступлении события указанного в п. 7.4 настоящего договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7.2 Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия и др.).

7.3 Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за сохранность личных вещей обучающегося, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, в том числе аудио, фото, видеозаписывающую/воспроизводящую/принимаящую/передающую аппаратуру, в том числе средства спутниковой, мобильной, радиосвязи, а также иных технически сложных и/или дорогостоящих изделий и предметов, украшений, ценных вещей, личных игрушек и игр.

7.4 В случае неоднократного (три и более раз в течение календарного месяца) неисполнения Заказчиком требований пункта 4.1.7 настоящего договора, подтвержденного служебной (докладной) запиской воспитателя группы продленного дня, настоящий договор с Заказчиком может быть расторгнут, а обучающийся отчислен из группы продленного дня.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Исполнителя и Заказчика.

8.2 Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует **до 25 мая 2023 года**. Настоящий договор не подлежит пролонгации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Все возникающие разногласия Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. При не достижении согласия Стороны вправе обратиться в суд после обязательного соблюдения претензионного порядка разрешения споров.

9.2 Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

9.3 Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

9.4 Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель	Заказчик
-------------	----------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей №103 имени Сергея Козлова» 344015 г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко, 56/4.	Ф.И.О. (полностью), контактный телефон
ОГРН: 1026104370467	Паспорт: серия №
ИНН/КПП: 6168042185/616801001	Выдан « » 20 г.
БИК: 046015001	Кем выдан
Р/сч: 40701810860151000008	
Л/сч: 20586X98880	
КБК 00000000000000000000130	
Банк: Отделение Ростов-на-Дону, г. Ростов-на-Дону	
Директор М.П. Левченко	Адрес регистрации:
	Подпись ()

Второй экземпляр получен на руки _____ ()

Учебно-календарный график занятий по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
20.09.	01.10.	08.11.	01.12.	10.01.	1.02.	1.03.	4.04.	3.05.
21.09.	4.05	10.11.	02.12.	11.01.	2.02.	2.03.	5.04.	4.05.
22.09.	05.10.	11.11.	03.12.	12.01.	3.02.	3.03.	6.04.	5.05.
23.09.	06.10.	12.11.	06.12.	13.01.	4.02.	4.03.	7.04.	6.05.
24.09.	07.10.	15.11.	07.12.	14.01.	7.02.	9.03.	8.04.	11.05.
27.09.	08.10.	16.11.	08.12.	17.01.	14.02.	10.03.	11.04.	12.05.
28.09.	11.10.	17.11.	09.12.	18.01.	15.02.	11.03.	12.04.	13.05.
29.09.	12.10.	18.11.	10.12.	19.01.	16.02.	14.03.	13.04.	16.05.
30.09.	13.10.	19.11.	13.12.	20.01.	17.02.	15.03.	14.04.	17.05.
	14.10.	22.11.	14.12.	21.01.	18.02.	16.03.	15.04.	18.05.
	15.10.	23.11.	15.12.	24.01.	21.02.	17.03.	18.04.	19.05.
	18.10.	24.11.	16.12.	25.01.	22.02.	18.03.	19.04.	20.05.
	19.10.	25.11.	17.12.	26.01.	24.02.	21.03.	20.04.	23.05.
	20.10.	26.11.	20.12.	27.01.	25.02.	22.03.	21.04.	24.05.
	21.10.	29.11.	21.12.	28.01.	28.02.		22.04.	25.05.
	22.10.	30.11.	22.12.	31.01.			25.04.	
	25.10.		23.12.				26.04.	
	26.10.		24.12.				27.04.	
	27.10.		27.12.				28.04.	
	28.10.		28.12.				29.04.	
	29.10.		29.12.					
	.							
9	21	16	21	16	15	14	20	15

**Режим работы группы продленного дня по присмотру и уходу за детьми
в МБОУ «Лицей № 103».**

ГПД работает по пятидневной рабочей недели с 12:00 до 18:00. В группу продлённого дня принимаются учащиеся 1-4 класса. Согласно положению №6 СанПиНа 2.4.2.2881-10 в режиме групп продлённого дня используются следующие виды деятельности: двигательная активность, развивающая деятельность, питание. В соответствии с положением утверждён следующий режим работы ГПД:

12:00-12:30 – обед

12:30-13:00 – двигательная активность (прогулка)

13:00-15.20 – самоподготовка

15:20-15:40 –полдник

15:40-17.00 – развивающая деятельность

17.00-18:00- двигательная активность

**План воспитательной работы на группы продленного дня по присмотру и уходу за
детьми в МБОУ «Лицей № 103».**

Работа по патриотическому и гражданскому воспитанию.

Цели и задачи:

1. Определить структуру коллектива.
2. Определить режим жизни детей в группе, их творческие и спортивные интересы.
3. Воспитывать у детей осознанное отношение к своим обязанностям в школе и дома.
4. Формировать навыки поведения по отношению к старшим и младшим.
5. Формирование гражданской позиции, чувства собственного достоинства и любви к семье, школе, селу, Родине.
6. Формирование представлений о России как о многонациональном государстве.
7. Воспитывать уважение к людям разной религии, культуры, профессии.

Традиционные мероприятия:

1. Проведение еженедельных бесед о культуре поведения, о Родине и т.д.
2. Ежемесячное распределение и смена общественных поручений.
3. Принятие участия в подготовке к праздникам и школьным мероприятиям.
4. Проводить информационные беседы о событиях в стране и за рубежом.

Работа над самоподготовкой учащихся

Цели и задачи:

1. Совершенствовать организацию выполнения домашнего задания.
2. Формировать и развивать навыки самостоятельной работы.
3. Повышать мотивацию и заинтересованность.
4. Систематически организовывать, совместно с учителем консультационную работу с детьми.

Традиционные мероприятия:

1. Ежедневно проводить проверку уроков.
2. Ежедневно проводить беседы, познавательные игры.
3. Организовывать экскурсии по своей деревне.
4. Подготовка викторин.

Трудовое воспитание в группе продленного дня

Цели и задачи:

1. Воспитывать у детей бережное отношение к вещам, учебному оборудованию.
2. Направить детей на участие в трудовых делах класса, школы.

Традиционные мероприятия:

1. Ежедневно убирать групповую комнату.
2. Проводить беседы о людях разных профессий.
3. Проводить проверку сохранности школьного имущества.

Работа по охране природы

Цели и задачи:

1. Создавать условия для наблюдения и ухода за комнатными растениями и растениями на участке.
2. Учить наблюдать за особенностями изменения природы в разные времена года.

3.Развивать интерес и любовь к природе, формировать экологическое мышление.

Традиционные мероприятия:

- 1.Ежедневное чтение художественной литературы.
- 2.Еженедельные беседы о природе и бережном отношении к ней.
- 3.Организовать подкормку птиц на участке в зимнее время.
- 4.Проведение викторин о природе.

Работа по художественному воспитанию

Цели и задачи:

- 1.Формировать у детей образную, выразительную, правильную речь.
- 2.Создавать условия для развития художественного вкуса у детей.
- 3.Развивать культурное взаимоотношение детей в коллективе.
- 4.Знакомить детей с различными видами искусств: живопись, скульптура, архитектура.

Традиционные мероприятия:

- 1.Еженедельно организовывать изобразительное творчество у детей. Устраивать тематические конкурсы рисунков.
- 2.Проводить просмотр видеофильмов.
- 3.Для закрепления культурных навыков проводить сюжетно-ролевые игры.
- 4.Проводить беседы, обсуждение фильмов.

Оздоровительная работа

Цели и задачи:

- 1.Развивать у детей потребность в спорте.
- 2.Формировать у детей навыки гигиены, опрятности одежды.
- 3.Закреплять навыки поведения в спортзале и при проведении физкультурных занятий.

Традиционные мероприятия:

- 1.Ежедневно организовывать подвижные игры на воздухе, физкультминутки на самоподготовке.
- 2.Ежедневно проводить проверку чистоты рук, лица, одежды.
- 3.Проводить беседы о личной гигиене.
- 4.Принимать участие в днях здоровья.

Работа над культурой поведения в школе

Цели и задачи:

- 1.Ознакомление детей с основными правилами поведения в школе, в целях профилактики правонарушений среди школьников.
- 2.Проведение бесед по поводу травмоопасных ситуаций в школе с целью профилактики.

Традиционные мероприятия:

- 1.Еженедельные беседы о правилах поведения в общественных местах.
- 2.Знакомство с уставом школы.
- 3.Организация досуга в правильной форме.

**Список обучающихся в группу продленного дня по присмотру и уходу за детьми в
МБОУ «Лицей № 103».**

№	ФИО	Класс
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		