

Введено в действие приказом  
МОУ СП №11 № 105/1  
от 02 сентября 2019 г.  
Директор МОУ СП №11  
*С.Ю. Котан*



Утверждено на заседании  
педагогического совета  
МОУ СП №11  
протокол №2  
от «28» августа 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о группе продлённого дня**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

1.2. Группы продленного дня в школе являются необходимой формой организации внеурочного времени учащихся.

### **II. Цели и задачи**

2.1. Основными задачами создания группы продленного дня являются:

- создание условий для пребывания учащихся в школе, при которых комплексно решаются проблемы своевременной подготовки домашних заданий в сочетании с продуманной досуговой деятельностью, позволяющей ребенку преодолеть перегрузки, вызванные интенсивным образовательным процессом в течение дня;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности осуществления систематического контроля со стороны родителей учащихся.

### **III. Порядок комплектования группы продлённого дня**

3.1. Группы продленного дня комплектуются школой на основании заявления родителей (законных представителей). При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. Заявления о зачислении детей в группу продленного дня принимаются ежегодно с 25 мая по 1 сентября.

3.2. При комплектовании групп продленного дня учитываются:

- состав семьи
- занятость родителей
- домашние условия воспитания детей и материальное обеспечение семьи
- успехи и трудности детей в учебе

В первую очередь в группы продленного дня принимаются дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.3 Зачисление учащихся в группу продленного дня осуществляется директором школы и оформляется приказом. Выбытие ученика из группы продленного дня также оформляется приказом по школе с указанием причины выбытия.

3.4 Наполняемость групп продленного дня устанавливается в количестве 25-30 человек. При необходимости и наличии средств возможно комплектование групп продленного дня с меньшей или большей наполняемостью.

3.5. За учащимися сохраняется место в ГПД в случае болезни или прохождения санаторно – курортного лечения.

### **IV. Организация деятельности группы продлённого дня**

4.1. Режим работы групп продленного дня утверждается директором школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями). ГПД могут работать в каникулярное время для детей, которые в этом нуждаются (по особому графику, утверждённому директором школы). (За исключением летних каникул)

4.2. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.3. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста учащихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения.

4.4. Ученики ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах и других массовых мероприятиях для учащихся.

4.5. В ГПД для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности проводится прогулка до начала самоподготовки, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд на участке, а после самоподготовки - мероприятия эмоционального, развивающего характера (клубные часы, занятия по дополнительному образованию, игры, посещение зрелищных мероприятий, подготовка и проведение концертов самодеятельности, викторин и другие мероприятия) .

4.6. В ГПД после окончания учебных занятий для восстановления работоспособности организуется отдых продолжительностью не менее 2 часов, если группа работает по 6 часов в день (например, до обеда – 1 час, перед самоподготовкой – 1 час), в непогоду подвижные игры переносятся в хорошо проветриваемые мероприятия.

4.7. Начинать самоподготовку следует в 15-16 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

-во 2-3 классах - 1,5 часа;

-в 4-х классах – 2 часа.

При самоподготовке учащиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.8. Правильно организованное и рациональное питание является важнейшим оздоровительным фактором. В школе организуется одно или двухразовое горячее питание для воспитанников ГПД за счёт родительских средств (обед – в период с 13 до 14 часов; полдник – в 16-17 часов).

4.9. К проведению внеурочной образовательно-воспитательной работы могут привлекаться родители учеников, педагоги-организаторы, учителя-предметники, педагог-психолог, библиотекарь, социальный педагог, учитель-логопед. Для организации различных видов внеурочной деятельности используются читальный, актовый, спортивный залы, библиотека, помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, стадионы. Внеурочная деятельность реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п.

Продолжительность различного вида внеурочной деятельности (чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, тихие игры и др.) – не более 50 минут в день для обучающихся 1-2-х классов, для остальных классов – не более 1,5 часов в день.

4.10. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории школы должен утверждаться приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.11. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с должностной инструкцией медицинского персонала школы.

## **У. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

5.1. Права и обязанности работников школы, занятых в группе продленного дня и учащихся определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

- 5.2. На должность воспитателя для работы в ГПД принимаются специалисты, имеющие образовательный ценз, который определяется типовым Положением об общеобразовательном учреждении.
- 5.3. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.
- 5.4. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 5.4. В обязанности воспитателей, работающих в группе продленного дня, входит проведение с детьми во внеурочное время внеклассных и внешкольных образовательно-воспитательных и оздоровительных мероприятий, а также организация самостоятельной работы учащихся по выполнению домашних заданий, оказание детям необходимой индивидуальной помощи.
- 5.5 Воспитатели несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей, качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время, за соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школе, оформление документации, правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
- 5.6. Родители (законные представители) учащихся группы продленного дня ответственны за своевременную оплату питания детей, взаимодействие с педагогическим коллективом в установлении оптимальных условий для воспитания детей.
- 5.7. В образовательных целях к работе в ГПД привлекаются педагог – психолог, логопед, библиотекарь и другие педагогические работники.
- 5.8. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

Введено в действие  
приказом по школе  
№ ..... от..... 2008

Директор МОУ СШ № 77  
.....Т.Н.Воробцова

Утверждено на заседании:  
педагогического совета МОУСШ № 77  
протокол №.....  
от .....2008 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о фонде расходования внебюджетных средств**

### **МОУ СШ № 77**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о фонде расходования внебюджетных средств (далее – Положение) разработано на основе ст.50 п.1, ст.298 п.2 Гражданского кодекса РФ, ст.32,45.47 Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О защите прав потребителей», Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации», Постановления Правительства № 505 от 05.07.2001 г., в целях упорядочения ведения финансово-хозяйственной деятельности с привлечением внебюджетных средств в МОУ СШ № 77 (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает источники поступления внебюджетных средств на цели производственного и социального развития, потребления и экономического стимулирования по статьям расходов, а также порядок использования внебюджетных средств, в том числе на выплату доплат, надбавок и премирования работникам Школы.

1.3. Фонд расходования внебюджетных средств является фондом накопления и распределения внебюджетных средств и решает задачи по созданию оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, условий, благоприятных для укрепления физического и нравственного здоровья обучающихся и воспитанников, охраны их жизни и здоровья, а также экономического стимулирования и улучшения условий труда работников Школы, успешной реализации других уставных задач.

#### **II. Источники поступления внебюджетных средств.**

2.1. Внебюджетные средства формируются за счёт источников, предусмотренных Уставом школы, в том числе за счёт:

- оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- добровольных пожертвований предприятий, организаций, отдельных граждан;
- прочих поступлений;
- переходящего остатка средств истекшего года.

2.2. Все поступившие из различных источников средства, кроме денежных сумм, предназначенных на оплату труда работников по трудовым и гражданско-правовым договорам (фонд заработной платы), начислений на оплату труда, оплату коммунальных услуг, других обязательных платежей составляют доход Школы.

2.3. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением средств на банковский счёт учреждения безналичным путём.

2.4. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление образовательного учреждения и учитывается в балансе в отдельном счёте в установленном порядке.

2.5. Внебюджетные средства содержатся на отдельном лицевом счёте школы в УФК по Волгоградской области (департаменте финансов администрации г. Волгограда).

2.6. Школа при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счёт внебюджетных источников.

### **III. Формирование фондов и статей расходов фонда расходования внебюджетных средств.**

3.1. Фонд расходования внебюджетных средств Школы включает в себя следующие статьи расходов:

Статья 1. Оплата социально-культурных мероприятий:

- развитие объектов культурно-бытового и оздоровительного назначения;
- улучшение условий пребывания обучающихся и воспитанников Школы и их питания;
- организацию транспортных услуг по доставке обучающихся и воспитанников к месту учёбы и домой, а также при организации экскурсий, поездок в зрелищные или культурные центры;
- организацию досуга обучающихся и воспитанников (посещение театров и концертов, организация экскурсий, детского оздоровительного лагеря в каникулярное время и так далее);
- организацию услуг, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся и воспитанников (по договору со сторонней организацией или на основе отдельной лицензии): профилактические и лечебные мероприятия, коррекция физического здоровья;
- приобретение медикаментов;
- проведение спортивных мероприятий, в том числе на приобретение спортивных форм, костюмов, инвентаря;
- приобретение призов, подарков к выпускным датам для обучающихся и воспитанников, к торжественным датам работников школы – ветеранов войны и труда.

Статья 2. Расходы на совершенствование и сохранность учебно-материальной базы Школы:

- приобретение технических средств обучения для лабораторий и кабинетов;
- строительство, расширение, капитальный и текущий ремонт основных фондов Школы с оплатой по сметам и на договорных условиях;
- организация охраны помещений школы, а также обеспечение безопасности детей на территории Школы;
- приобретение материальных ценностей для благоустройства кабинетов, создания необходимых запасов инвентаря;
- приобретение книгоиздательской продукции, плакатов;
- оформление здания Школы в праздничные дни.

Статья 3. Финансирование научно-методических исследований и разработок.

Статья 4. Уплата пени, штрафов и неустоек, образовавшихся по вине Школы, арбитражных и судебных издержек.

Статья 5. Перечисление средств в общественные организации и фонды.

Статья 6. Оказание единовременной материальной помощи работникам Школы.

Статья 7. Прочие расходы.

Статья 8. Оплата труда и экономическое стимулирование работников:

- оплата труда работников, привлекаемых к работе по договорам (трудовым, гражданско-правовым), а также оплата труда работников Школы, привлекаемых к работе в нерабочее время;
- введение дополнительных ставок педагогических и других работников;
- выплата доплат и надбавок к заработной плате.

Статья 9. Премирование всех категорий работников по результатам работы за год, единовременные вознаграждения.

3.2. Средства, поступающие в фонд как целевые взносы могут быть использованы только в цели, для которых они предназначены.

## **IV. Порядок расходования средств.**

- 4.1. Внебюджетными средствами Школа распоряжается самостоятельно в соответствии с утверждённой сметой расходов.
- 4.2. Проект сметы рассматривается на Управляющем совете школы и после согласования утверждается директором с учётом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном законодательством о труде. Перераспределение средств по сметам производится в том же порядке.
- 4.3. Отчисления средств в фонд Школы производится ежемесячно по мере поступления средств.
- 4.4. Средства из фонда школы расходуются в соответствии с настоящим Положением, Положением о доплатах и надбавках, Положением о премировании. Порядок оказания материальной помощи работникам школы регулируется коллективным договором.
- 4.5. Расходование средств из фонда осуществляется на договорной основе. Договор подписывает директор школы.

## **V. Порядок установления дополнительных ставок и окладов, оплата работ по трудовым договорам.**

- 5.1. Администрация вправе устанавливать дополнительные ставки и оклады для осуществления внебюджетной деятельности.
- 5.2. При создании структур, работающих на условиях хозяйственного расчёта разрабатывается положение о структурном подразделении, предусматривающее дополнительные ставки и оклады из внебюджетных средств.
- 5.3. Выплата зарплаты осуществляется на основании дополнительного штатного расписания из внебюджетных средств по статье 8 «Оплата труда и экономическое стимулирование работников».
- 5.4. Директор имеет право в пределах средств статьи 8 фонда устанавливать оплату за работу по трудовым договорам лицам, приглашённым для выполнения определённой работы за определённый срок.
- 5.5. Оплата работы по трудовым договорам, заключённым на период выполнения определённой работы производится, как и по гражданско-правовым договорам после приёма и оценки договорных работ, комиссией, состоящей из представителей администрации и профсоюзного комитета.
- 5.6. Оплата работы по трудовым договорам, заключённым на период выполнения определённой работы, оформляется приказом директора на основании приёмо-сдаточных документов.

## **VI. Ответственность Школы.**

- 6.1. Школа ведёт строгий учёт и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведётся необходимая документация.
- 6.2. Отчётность по использованию внебюджетных средств проводится 1 раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через информационное пространство школы.
- 6.3. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несёт директор школы перед Управляющим советом школы.
- 6.4. Руководитель школы обязан в публичном отчёте представить Управляющему совету отчёт о расходовании средств.
- 6.5. Директор школы несёт ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходования благотворительных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.
- 6.6. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем школы по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в школе, осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности школы, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

