**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону «Лицей многопрофильный № 69»**

**ПРИКАЗ**

**28.08.2020г. № 48-п**

**Об организации платной услуги по присмотру**

**и уходу за детьми в группах продленного дня**

**в лицее в 2020 - 2021 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), решением 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. от 18.04.2017), 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», заключением Департамента экономики города Ростова-на-Дону от 21.03.2017 «По результатам рассмотрения материалов расчета 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», в соответствии со статьей 16 Федерального Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Управления образования города Ростова-на-Дону от 27.01.2017г. № УОПР-54 «О формировании тарифного дела по установлению 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», Уставом  МБОУ «Лицей № 69», в целях удовлетворения спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) на платные образовательные услуги,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в 2020-2021 учебном году оказание лицеем платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

2. Продлить действие Положений об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в лицее, о получении и расходовании средств, полученных от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в лицее, 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 № 69» (Приложение 2). (приказ от 03.09.19г. № 1-п, приложения 1-3);

3. Заключить трудовые соглашения с работниками, занятыми обеспечением и обслуживанием деятельности по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

4. Организацию и предоставление платных образовательных услуг осуществлять в соответствии с Положением об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в лицее.

5. Комплектование групп осуществлять на добровольной основе с заключением индивидуальных договоров с родителями (законными представителями) обучающихся.

7. Утвердить наполняемость групп в количестве от 20 до 25 человек.

8. Распределить функциональные обязанности между сотрудниками лицея согласно штатному расписанию в соответствии с Положением об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в лицее:

**Воспитатель:**

выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

В том числе организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы в закрепленной группе, а также общественно полезной и культурно-досуговой работы с детьми группы;

контроль выполнения учащимися режима дня, организация выполнения домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий;

вовлечение учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам;

поддержка постоянной связи с родителями и преподавателями для достижения единства педагогических требований к учащимся;

планирование воспитательной работы в закрепленной группе, обеспечение выполнения плана, участие в методической работе и повышении своей квалификации;

ведение установленной документации по группе, представление администрации сведений о посещаемости;

организация и контроль питания детей закрепленной группы.

**Заместитель директора:**

Осуществление руководства и контроля за работой групп продленного дня (принимает участие в разработке и согласовывает планы и программы функционирования ГПД, осуществляет контроль за работой воспитателей, контроль за соблюдением режима дня, мониторинг посещаемости), разработка организационно- методических мероприятий (оформление нормативно- распорядительных документов, локальных актов учреждения, контроль за ведением документации), оформление договоров с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, оказание педагогической помощи родителям (законным представителям), обратившимся в общеобразовательную организацию в рамках оказания услуги присмотр и уход за детьми в ГПД.

**Бухгалтер:**

планирование и расходование средств, поступающих
от ведения предпринимательской деятельности в части обеспечения услуги
по присмотру и уходу в ГПД, обработка первичной документации (договоры
с родителями (законными представителями), табели посещаемости, квитанции на оплату услуг потребителями услуг, счета, счета-фактуры, контракты по закупкам).

**Уборщик служебных помещений:**

осуществление уборки в кабинетах, двух туалетах (для мальчиков и девочек), рекреации или помещения для подвижных игр,

удаление пыли, сухая и влажная уборка стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели,

чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования.

осуществление очистки урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.

11. Назначить Долганову О.В., заместителя директора по УВР, ответственной за организацию услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня с возложением обязанностей по контролю за качеством выполняемых услуг и порядком их предоставления.

12.Долгановой О.В., ответственной за организацию услуги:

12.1. Подготовить для утверждения график предоставления услуги, договоры с родителями на оказание платной услуги.

12.2. Оформить отношения с работниками, участвующими в организации и предоставлении данной услуги.

12.3. Определить первые 10 дней  месяца днями приема родительской платы (ксерокопии квитанций).

12.4 Обеспечить потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения об  учреждении, режиме работы, перечне платных услуг с указанием цены, об условиях предоставления  получения этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий потребителей.

1. Контроль исполнения приказа возложить на Долганову О.В., зам. директора по УВР.

**Директор МБОУ «Лицей № 69» В.В. Яровой**

Долганова О.В.