

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Москвы «Пушкинская школа №1500»**

Протокол заседания Управляющего совета № 1  
от «03» октября 2018 года

**Присутствовали:**

Председатель Управляющего совета: М.И. Москвин-Тарханов

Члены Управляющего совета: директор – Щетнева Е.Е., представитель Учредителя - Копичников Д.Н., Ходеева Л.С., Платонова О.В., Кузнецова Л.В., Джамбулатова Т.Р., Кагно З.А., Михайлов А.А., Пимкина Е.А., Кагно Н.Ю, Комина Н.В, Катеева А.Т. Секретарь управляющего совета – Видинеева М.М.

**Приглашены:**

Носова Н.В. – заместитель директора, Безрукова Е.Г. – старший методист.

**Повестка дня:**

1. Отчет директора школы по итогам прошлого учебного года.
2. Организация услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня (далее – ГПД) на 2018-2019 учебный год. Согласование размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся, за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.
3. Согласование решения о постановке обучающихся на профилактический учет.
4. Рассмотрение «Положения о выездных мероприятиях».

**По первому вопросу слушали**

директора школы Щетневу Е.Е. об итогах работы школы в 2017-2018 учебном году, а также о целях и планах развития школы на 2018-2019 учебный год.

**По второму вопросу слушали:**

1. заместителя директора школы Носову Н.В.:
  - о результатах мониторинга потребностей родителей в ГПД для обучающихся 1 – 6 классов;
  - об утверждении сметы расходов и размере взимаемой платы с родителей за ГПД.
2. директора школы Щетневу Е.Е.:
  - о кадровом составе учителей, привлекаемых к оказанию услуг ГПД на 2018-2019 учебный год;
  - о возможности предоставления 100 % льготы при оплате ГПД для льготных категорий граждан;

- о возможности перерасчета оплаты ГПД;
- об обращении родителей к директору школы с просьбой сохранить стоимость ГПД на уровне прошлого учебного года.

### По третьему вопросу слушали

заместителя директора школы Носову Н.В. о постановке на учет обучающихся школы, являющихся воспитанниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства «Красносельский» (далее – Центр).

### По четвертому вопросу слушали

заместителя директора школы Носову Н.В. по вопросу организации выездных мероприятий в урочное время.

### Решили:

1. По первому вопросу:
  - принять доклад директора школы по итогам прошлого учебного года.
2. По второму вопросу:
  - организовать услугу по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД в 2018-2019 учебном году;
  - утвердить расписание работы ГПД:

Вид услуг	Дни недели	Часы работы группы
Присмотр и уход (ГПД)	5 дней	По окончании последнего урока по расписанию и до 16.00
Присмотр и уход (ГПД)	5 дней	По окончании последнего урока по расписанию и до 19.00

- утвердить стоимость и смету расходов ГПД на 2018 – 2019 учебный год

Наименование услуги	Размер платы, взимаемой с родителей в месяц
Присмотр и уход в ГПД до 16.00	2000 рублей
Присмотр и уход в ГПД до 19.00	2500 рублей

- предоставить 100% льготу по оплате ГПД обучающимся – детям льготных категорий (дети из многодетной семьи, из малообеспеченной семьи, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой и в приемных семьях, дети-инвалиды, дети, у которых оба или единственный родитель является инвалидом 1 или 2 группы, дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца). Предоставление льгот по оплате ГПД другим категориям граждан рассматривается на УС по заявлению родителей (законных представителей);

- предоставить возможность перерасчета оплаты ГПД в случае отсутствия ребенка по уважительной причине (возможности для родителей прописать в договоре на оказание услуги).
- 2 По третьему вопросу решили:
- поставить на внутришкольный учет учащихся школы, являющихся воспитанниками Центра (16 человек);
  - в течение года организовать постановку на внутришкольный учет вновь принятых в школу учеников – воспитанников Центра.
- 3 По четвертому вопросу решили:
- выездные мероприятия за пределы города организовывать только в каникулярное время или после учебных занятий;
  - при проведении выездных мероприятий (экскурсий, уроков в музее, походов и т.д.) использовать форму нелинейного расписания, при необходимости обеспечить внесение изменений в расписание учебных занятий, с целью выполнения образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом;
  - не менее чем за 7 дней до проведения мероприятия направлять служебную записку заместителю директора Носовой Н.В и/или Иванниковой Н.М.

Председатель Управляющего совета

М.И. Москвин-Тарханов