

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1499

Ж.А. Синельникова

«09» января 2020 г.



Положение

о порядке реализации досуговых занятий в рамках проекта

«Московское долголетие»

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке реализации досуговых занятий в рамках проекта «Московское долголетие» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом города Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196, постановлением Правительства Москвы от 18.12.2018 № 1578-ПП «О реализации в городе Москве проекта «Московское долголетие» и уставом ГБОУ Школа № 1499 (далее – учреждение) в целях реализации соглашения об участии организации в проведении проекта «Московское долголетие» и предоставлении гранта Организации-участнику проекта «Московское долголетие» от 27.01.2020 № 0508500862020 (далее – соглашение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения в учреждении досуговых занятий для мужчин, достигших возраста 60 лет, женщин, достигших возраста 55 лет, либо граждан, являющихся получателями досрочной страховой пенсии по старости или пенсии по выслуге лет независимо от их возраста, а также имеющих место жительства в городе Москве.

1.3. Положение определяет также права и обязанности работников учреждения в ходе организации и проведения досуговых занятий при реализации проекта «Московское долголетие», а также в целях дальнейшего участия учреждения в реализации проекта.

2. Порядок организации досуговых занятий

2.1. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность организации и проведения досуговых занятий в зависимости от наличия

соответствующей материально-технической базы, кадрового потенциала и иных возможностей учреждения, а также спроса на конкретные досуговые занятия.

2.2. Для организации и проведения досуговых занятий приказом директора назначается ответственное лицо.

2.3. Ответственное лицо обеспечивает:

2.3.1. Изучение запросов населения на досуговые занятия по направлениям, предусмотренным проектом «Московское долголетие».

2.3.2. Разработку образовательных программ, программ досуговой деятельности согласно указанным в соглашении перечню и описанию, с указанием срока реализации программ и нормативного количества группы.

2.3.3. Подготовку помещений и их материально-техническое обеспечение, а также надлежащее хозяйственно-бытовое обслуживание.

2.3.4. Составление графика учебного процесса проведения досуговых занятий, а также своевременное уведомление ГБУ Территориальный центр социального обслуживания «Ярославский» филиал «Ростокино» (далее - ЦСО «Ростокино») о единовременных или постоянных изменениях графика в соответствии с условиями заключенного соглашения.

2.3.5. Своевременное информирование ЦСО «Ростокино» об обстоятельствах, препятствующих исполнению соглашения.

2.3.6. Подбор и расстановку педагогических и иных кадров, распределение учебной нагрузки (при необходимости) и учет рабочего времени педагогических и иных работников в целях реализации проекта.

2.3.7. Подготовку графика работы педагогических и иных работников в целях реализации проекта.

2.3.8. Предварительное и окончательное комплектование групп, формирование списочных составов групп, в том числе отчисление граждан в связи с длительным непосещением досуговых занятий или по их желанию, перевод в другие группы и т.п. в соответствии с настоящим положением.

2.3.9. Организацию деятельности по реализации досуговых занятий в соответствии с утвержденными программами и графиками занятий.

2.3.10. Подготовку и представление директору учреждения на подпись отчеты с предлагающимися к ним документами об объемах, фактически проведенных для граждан досуговых занятий по форме, установленной соглашением.

2.3.11. Выполнение Регламента межведомственного взаимодействия в рамках реализации проекта «Московское долголетие».

3. Комплектование групп

3.1. Группы для проведения занятий формируются учреждением по мере набора необходимого количества граждан, желающих посещать занятия, в том числе набираемых граждан по результатам обработки ЦСО информации о поданных анкетах-заявках. При формировании групп для проведения занятий учитывается сезонность, продолжительность проведения занятий, а также иная специфика проведения занятий.

3.2. Комплектование групп осуществляется учреждением самостоятельно исходя из установленного количества лиц в группе для проведения занятий и количества групп по конкретному направлению досугового занятия на основании поданных гражданами анкет-заявок.

3.3. Форма анкеты-заявки утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы. Форма анкеты-заявки размещается на официальном сайте учреждения.

3.4. Лицо, ответственное в учреждении за прием анкет-заявок, формирование списочного состава группы (далее – ответственный за прием анкет-заявок) для проведения занятий назначается приказом директора учреждения.

3.5. Анкеты-заявки граждан принимаются в учреждении по адресу ул. Ростокинская, д. 3, кабинет 212, с 09.00 по 16.30 (перерыв на обед с 12.00 по 12.30).

3.6. Ответственный за прием анкет-заявок оказывает гражданам помощь в их заполнении и обеспечивает передачу заполненных анкет-заявок в ЦСО не позднее окончания рабочего дня.

3.7. Зачисление в группу осуществляется по результатам обработки ЦСО информации о поданных анкетах-заявках на основании приказа директора учреждения или уполномоченного им лица.

3.8. Ответственный за прием анкет-заявок формирует списочный состав группы (групп) и заблаговременно, но не позднее чем за три календарных дня до начала занятий уведомляет зачисленных в группу (группы) лиц и ЦСО:

- о начале проведения занятий;

- месте и расписании проведения занятий.

3.9. Состав группы(групп) утверждается приказом директора учреждения или уполномоченного им лица. Изменение списочного состава группы в связи с зачислением в группу, отчислением из группы, при объединении групп, расформировании группы (групп) и в иных случаях, предусмотренных соглашением, оформляется приказом директора учреждения или уполномоченного им лица.

3.10. Учреждение самостоятельно принимает решение о формировании новой группы для проведения занятий с учетом наполняемости групп и фактической посещаемости занятий участниками этих групп. Проведение занятий для новой группы начинается в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Учреждение вправе приступить к проведению занятий в новой группе и одновременно продолжать ее формирование путем привлечения новых граждан, желающих посещать занятия, в том числе по результатам обработки ЦСО информации о поданных анкетах-заявках.

3.10.1. Ответственный за прием анкет-заявок уведомляет ЦСО о зачислении в новую группу для проведения занятий необходимого количества граждан и дате начала проведения первого занятия для зачисленных в эту группу граждан в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем набора необходимого количества граждан в эту группу.

3.10.2. В случае если в период формирования новой группы для проведения занятий в эту группу не набрано необходимое количество граждан, учреждение начинает проведение занятий для зачисленных в эту группу граждан независимо от общего количества набранных участников группы и продолжает формирование этой группы путем привлечения новых граждан, желающих посещать занятия, в том числе по результатам обработки ЦСО информации о поданных анкетах-заявках, либо предлагает зачисленным в группу гражданам посещение занятий в составе других групп для проведения занятий и начинает проведение занятий для них в составе этих групп, либо объединяет данную группу с другой группой для проведения занятий и начинает проведение занятий для них в составе объединенной группы.

3.10.3. Ответственный за прием анкет-заявок уведомляет ЦСО об отсутствии набора необходимого количества граждан в новую группу для проведения занятий, дате начала проведения первого занятия для зачисленных в эту группу граждан с указанием группы, в составе которой они начинают занятия (новая группа, группа, в которую осуществлен перевод граждан, объединенная группа).

3.11. В случае если в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о формировании группы для проведения занятий в группу не набрано ни одного гражданина, желающего посещать занятие, формирование этой группы прекращается.

3.12. Перевод гражданина из группы в группу осуществляется на основании заявления по желанию гражданина, а также в случаях объединения или разделения группы для проведения занятий по инициативе учреждения.

3.13. Отчисление гражданина из группы осуществляется на основании личного заявления гражданина, а также в случае длительного непосещения досуговых занятий. Отчисление оформляется приказом директора учреждения или уполномоченного им лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявления или в течение рабочего дня с момента принятия решения ответственным за организацию и проведение досуговых занятий об отчислении гражданина в случае длительного непосещения им досуговых занятий.

3.14. Ответственный за прием анкет-заявок своевременно, но не позднее одного рабочего дня с даты издания приказа, уведомляет ЦСО о расформировании групп для проведения занятий либо разделении или об объединении групп для проведения занятий и их причинах, о корректировке состава группы для проведения занятий путем замены или дополнения ее участников.

4. Порядок проведения занятий

4.1. Учреждение организует проведение занятий в соответствии с утвержденными образовательными программами, программами досуговой деятельности в объеме и сроки, указанные в заключенном соглашении, исключительно на аттестованных Экспертным советом при ЦСО «Ростокино».

4.2. В случае необходимости изменить место проведения досуговых занятий ответственный за организацию и проведение досуговых занятий информирует ЦСО «Ростокино» о смене площадки досуговых мероприятий, указанной при подаче заявки, не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемого дня смены площадки и в срок не позднее чем за 10 календарных дней до предполагаемого дня смены площадки представить в Экспертный совет при ЦСО документы, необходимые для аттестации новой площадки в установленном порядке.

4.3. Занятия проводятся по утвержденному расписанию занятий. Учреждение самостоятельно формирует расписание и при необходимости вносит изменения в расписание проведения досуговых занятий, но не чаще одного раза в три месяца, или вносит изменения в расписание занятий по определенным дням, но не более чем на 10 процентов от общего объема проводимых занятий в месяц.

4.4. По инициативе ЦСО при наличии потребностей граждан либо в случае наступления непредвиденных обстоятельств, под которыми понимаются обстоятельства, которые затрудняют проведение занятия, и (или) требуется отмена занятия, перерыв в проведении занятий, перенос занятия в связи с неблагоприятными погодными условиями, происшествием в месте проведения занятий, наличием угрозы жизни и (или) здоровью

гражданам, учреждение вносит изменения в расписание проведения досуговых занятий. Обо всех изменениях в расписании ответственный за организацию и проведение досуговых занятий информирует граждан, посещающих занятия в срок, не позднее чем за три календарных дня до даты проведения занятия.

4.5. Лицо, проводящее занятие, ведет электронный учет посещаемости гражданами занятий, проводимых учреждением, с использованием социальной карты и соответствующего приложения для мобильного телефона, смартфона, планшетного компьютера и (или) бумажных ведомостей установленного образца. Учет посещаемости осуществляется до окончания занятия. В случае отсутствия гражданина на занятии делается соответствующая отметка.

4.6. Ответственный за организацию и проведение досуговых занятий:

4.6.1. В случае единовременных изменениях в графике учебного процесса, являющегося приложением № 2 к заключенному соглашению:

– не позднее трех рабочих дней до даты изменений сообщает в ЦСО «Ростокино» об указанных изменениях без внесения изменений в указанный график;

– в течение пяти календарных дней с даты внесения изменений направляет актуализированный график в ЦСО по месту проведения занятий.

4.6.2. В случаях переноса занятий, перерывах в проведении занятий либо их отмены и иной информации, связанной с посещением гражданами занятий, заблаговременно не позднее чем за три календарных дня до наступления соответствующего события, извещает об изменениях граждан, зачисленных в группу (группы), и ЦСО (с указанием причин изменений в расписании проведения занятий).

4.6.3. Уведомляет ЦСО о замене лица, проводящего занятие, на другое лицо и его причинах не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о замене.

4.6.4. Ведет на аттестованной площадке книгу жалоб и предложений по занятиям в рамках проекта «Московское долголетие» и передает информацию, содержащуюся в книге жалоб и предложений, в ЦСО «Ростокино» не реже одного раза в месяц.

4.6.5. Незамедлительно устраняет замечания, зафиксированные в журнале контроля досуговых занятий. В случае невозможности незамедлительного устранения замечаний готовит план мероприятий по устранению замечаний и их предупреждению. Сроки устранения таких замечаний не должны превышать семь календарных дней со дня их фиксации в журнале контроля досуговых занятий.

4.6.6. Обеспечивает размещение в соответствующих информационных системах города Москвы информацию, необходимую для учета сведений о реализации проекта «Московское долголетие» и поддержание такой информации в актуальном состоянии.

4.6.7. Ведет учет граждан с использованием комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» и контролирует ее актуализацию.

5. Информирование о реализации проекта «Московское долголетие»

5.1. Учреждение размещает информацию о проводимых занятиях, проекте и ходе его реализации, а также иную информацию в соответствии с законодательством города Москвы и условиями заключенного соглашения в местах проведения занятий, на официальном сайте учреждения в сети Интернет иных источниках информирования граждан.

5.2. Ответственный за организацию и проведение досуговых занятий организует и проводит разъяснительную работу среди населения, в том числе рекламирует проводимые занятия и места их проведения, разъясняет порядок обращения граждан для участия в проекте «Московское долголетие», участвует сам или привлекает к участию работников учреждения, занятых в реализации проекта в учреждении, в опросах и мониторингах по вопросам реализации проекта «Московское долголетие».

5.3. Ответственность за актуальность и достоверность информации о реализуемом проекте несет ответственный за организацию и проведение досуговых занятий.

6. Отчетность и контроль за реализацией проекта

6.1. Директор учреждения информирует ЦСО «Ростокино» в случае наступления обстоятельств, препятствующих исполнению заключенного соглашения в день наступления таких обстоятельств.

6.2. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, директор учреждения или уполномоченное им лицо представляет подписанные в соответствии с утвержденной формой отчеты и подтверждающие документы к ним.

6.3. Контроль за соблюдением требований законодательства города Москвы по вопросам реализации проекта «Московское долголетие», заключенного соглашения и настоящего положения осуществляет директор учреждения.

6.4. Контроль за отдельным учетом расходов, понесенных в ходе реализации проекта «Московское долголетие» осуществляет заместитель директора по управлению ресурсами.

7. Мониторинг проекта

7.1. Мониторинг проекта «Московское долголетие» осуществляется в целях своевременной подачи заявки на участие в проекте по направлениям, по которым требуется проведение досуговых занятий и которые не предусмотрены заключенным соглашением, а также в целях инициативного обращения с заявкой на участие в проекте по специальным и (или) уникальным программам при выявлении потребности населения в подобных программах.

7.2. Мониторинг проекта осуществляет ответственный за организацию и проведение досуговых занятий.

7.3. Участие в проекте возможно в порядке, предусмотренном законодательством города Москвы путем участия в отборе или путем инициативного обращения.

7.4. Решение об участии в отборе принимает директор учреждения или уполномоченное им лицо. Заявку на участие в отборе в сроки, установленные объявлением об отборе, готовит ответственный за организацию и проведение досуговых занятий. Заявка готовится по утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы форме.

7.5. Решение об обращении в инициативном порядке с заявкой на участие в проекте принимает директор учреждения или уполномоченное им лицо. Заявка на досуговые занятия по специальным и (или) уникальным программам может быть подана в любое время независимо от факта проведения отбора организаций и этапов проведения объявленного отбора организаций.

7.5.1. Под специальной и (или) уникальной программой досуговых занятий понимается программа досуговых занятий, обусловленная особыми потребностями отдельных категорий и групп граждан в досуговых занятиях, в том числе в качестве пилотного проекта по авторской методике учреждения, и предусматривающая направления проведения досуговых занятий, по которым ранее не объявлялся отбор организаций и отбор организаций не проводится на день подачи заявки об участии в Проекте.

7.5.2. Заявка с описанием предлагаемых параметров программы, обоснованием уникальности программы и (или) указанием элементов организации проведения досуговых занятий, характеризующих особенность программы, в том числе особую потребность отдельных категорий и групп граждан в досуговых занятиях, готовит ответственный за организацию и проведение досуговых занятий или иной заинтересованный в реализации программы работник учреждения. Форма заявки для

участия в проекте, подаваемой в инициативном порядке, утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.