

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»
(МБОУ «СШ № 24»)

пос. Снежногорск

ПРИКАЗ

«31» августа 2022

№ 01-05-188

Об утверждении Положения о группе продленного дня в школе и макета договора с родителями (законными представителями)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022), письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», Уставом МБОУ «СШ № 24», в целях создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, с учетом мнения родителей (законных представителей), на основании решения Педагогического совета (протокол от 30.08.2022 №1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о группе продленного дня в школе для обучающихся 1-4 классов (приложение № 1).
2. Утвердить макет договора с родителями (законными представителями) об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня
3. Делопроизводителю Гринкевич Г.В. ознакомить под подпись с настоящим Приказом классных руководителей 1-4 классов, педагогов дополнительного образования.
4. Контроль за выполнением Приказа оставляю за собой.

Приложение № 1
к приказу от 30.08.2022
№ 01-05-188

Управление общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»**

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск Красноярского кр.,
ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69, e-mail: school24snow@yandex.ru
ОГРН 1022401632747 ИНН 2457015419 КПП 245701001

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета
протокол
от «30» августа 2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СШ № 24»
от «31» августа 2022 года
№ 01-05-188

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В ШКОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Группа продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» (далее – МБОУ «СШ № 24») создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся 1-4 классов.

Организация деятельности группы продленного дня (далее - ГПД) основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в МБОУ «СШ № 24».

1.2. В своей деятельности ГПД руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по приему и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществля-

ющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

1.3. В МБОУ «СШ № 24» созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона):

- осуществляется присмотр и уход за обучающимися;
- подготовка к учебным занятиям;
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий;
- иные виды деятельности.

1.4. Под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.5. При определении набора услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД учтены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.6. Предоставление МБОУ «СШ № 24» услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется **без взимания платы** с родителей (законных представителей) обучающихся.

1.7. В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

2.1. Организация деятельности ГПД осуществляется следующим образом:

- проводится исследование потребности обучающихся и их родителей в организации работы ГПД;
- ГПД комплектуются для обучающихся, как правило, из обучающихся одного класса, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп;
- организуется прием заявлений родителей (законных представителей);
- разрабатывается приказ о функционировании группы продленного дня в текущем учебном году с указанием контингента обучающихся и педагогических работников, работающих с группой, определением учебных и игровых помещений.

2.2. МБОУ «СШ № 24» организует деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость ГПД устанавливается в соответствии с СанПиН.

2.3. Состав группы может меняться на основании посещения детьми дополнительных образовательных услуг в школе и вне её.

2.4. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений

о зачислении в ГПД в срок не позднее 1 сентября;

- издание приказа о комплектовании ГПД - не позднее 1 сентября;
- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список - не позднее 1 сентября.

2.5. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ «СШ № 24».

2.6. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МБОУ «СШ № 24» в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1 числа месяца после подачи заявления (при наличии свободных мест). По решению МБОУ «СШ № 24» обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце (при наличии свободных мест).

2.7. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (болезнь, отпуск, санаторно-курортное лечение и др.) от 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора МБОУ «СШ № 24» обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

2.8. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «СШ № 24» на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ «СШ № 24» на основании заявления родителей (законных представителей).

2.10. Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора МБОУ «СШ № 24» по причине:

- систематического нерегулярного посещения группы обучающимися без уважительной причины;
- несоблюдение правил пункта 4.13 и иных пунктов данного Положения;
- создания травмоопасных ситуаций для себя и окружающих.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

3.1. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и утвержденным режимом дня.

3.2. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3. Режим работы ГПД ежегодно определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, с учетом утвержденного расписания уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования МБОУ «СШ № 24» и утверждается директором МБОУ «СШ № 24».

3.4. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД - не более 30 часов.

3.5. При организации ГПД в МБОУ «СШ № 24» предусматривается трехразовое питание обучающихся: завтрак - на первой перемене во время учебных занятий; обед - в период учебных занятий, внеурочной деятельности или пребывания в ГПД в 13-14 часов, полдник - до 16 часов.

3.6. Горячее питание организуется за счет бюджетных средств (для обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей) и родительских средств.

3.7. Родительская плата за горячее питание в ГПД при непосещении ребенком ГПД по неуважительным причинам взимается в полном объеме.

3.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации подготовки к учебным занятиям (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

3.9. В плане работы ГПД учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или внутрисканструктурных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.10. Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов, не более полутора часов в день - для остальных классов.

3.11. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ «СШ № 24», участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.12. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования при предъявлении из данных организаций документов, подтверждающих зачисление в них ребенка и график посещения.

3.13. В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпускать воспитанника из ГПД с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации МБОУ «СШ № 24», классному руководителю, воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

3.14. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала подготовки к учебным занятиям с их участием в мероприятиях эмоционального характера после подготовки к учебным занятиям.

3.15. В ГПД продолжительность прогулки для воспитанников начальной школы составляет не менее 2 часов. В случае неудовлетворительных погодных условий воспитатель ГПД вправе заменить прогулку, по своему усмотрению, иными формами досуговой деятельности.

3.16. В целях оптимизации образовательного и организационного процесса в ГПД уход обучающихся рекомендовано осуществлять после начала вечерней прогулки.

3.17. Продолжительность подготовки к учебным занятиям определяется классом обучения: в первом классе - до 1 часа; во 2 классе - до 1,5 часа, в 3-4 классах - до 2 часов.

3.18. При подготовке к учебным занятиям воспитанники могут пользоваться читальным залом школьной библиотеки.

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в опреде-

ленном месте для использования при подготовке к учебным занятиям.

Во время подготовки к учебным занятиям педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

Время, отведенное на подготовку к учебным занятиям, нельзя использовать на другие цели.

3.19. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МБОУ «СШ № 24» могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

3.20. Медицинское обслуживание воспитанников группы продленного дня обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с инструкцией.

3.21. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников ГПД и храниться в определенном месте.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

4.1. Права и обязанности работников МБОУ «СШ № 24» при организации работы ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МБОУ «СШ № 24» (его заместитель) несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, принимает работников учреждений дополнительного образования детей для работы в ГПД, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля, организует методическую работу воспитателей ГПД.

4.4. МБОУ «СШ № 24» в лице директора школы имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;

- соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);

- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

4.5. Заведующий хозяйством несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.6. Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за по-

сещаемость группы воспитанниками.

4.7. Воспитанники участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

4.8. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в ГПД с учётом специфики требований действующих ФГОС;

- оказывать помощь в организации занятий с обучающимися по внеурочной деятельности во второй половине дня в системе реализации ФГОС НОО педагогами школы и педагогами учреждений дополнительного образования;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС;

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия;

- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;

- своевременно оформлять школьную документацию.

4.9. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- исполнение требований данного Положения;

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время работы ГПД, также во время проведения внешкольных мероприятий;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

4.10. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;

- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации МБОУ «СШ № 24»;

- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;

- посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;

- присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором МБОУ «СШ № 24».

4.11. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении ребенка;

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

- нацелить детей на выполнение домашних и дополнительных заданий в ГПД в рамках подготовки к учебным занятиям;

- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информиро-

вать об этом воспитателя;

- своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД;

- своевременно забирать воспитанников из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);

- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;

- не приводить в ГПД обучающегося с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

- подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ «СШ № 24» дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

- незамедлительно сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

- по приглашению администрации МБОУ «СШ № 24» и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в МБОУ «СШ № 24».

4.12. Родители несут ответственность за:

- неукоснительное исполнение требований данного Положения;

- достоверность представленной информации;

- предоставление документов, подтверждающих факт посещения ребенка образовательных услуг в иных образовательных организациях;

- своевременный приход детей в ГПД, на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- своевременную оплату питания детей;

- воспитание своих детей.

4.13. Обучающиеся обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования данного Положения;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся: соблюдать правила поведения в школе, в группе, в столовой, на спортивной площадке и т.д.;

- неукоснительно соблюдать режим дня в группе продленного дня;

- в обязательном порядке выполнять домашние и дополнительные задания в ГПД в рамках подготовки к учебным занятиям по рекомендации воспитателей;

- бережно относиться к школьному имуществу;

- выполнять требования работников МБОУ «СШ № 24» по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.14. Обучающиеся имеют право:

- участвовать в самоуправлении группы продленного дня;

- по выбору посещать во время работы ГПД секции, кружки школы;

- посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;

- получать консультации по предметам учителей;

- участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

5. ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ ГРУППОЙ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

5.1. Директор МБОУ «СШ № 24» несёт ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей; осуществляет подбор педагогических кадров.

5.2. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора МБОУ «СШ № 24».

5.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ «СШ № 24».

5.4. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья. Воспитатель ГПД ведёт журнал ГПД, в котором осуществляет учёт посещаемости обучающимися ГПД.

5.5. Ведение журнала ГПД контролируется заместителем директора по УВР.

5.6. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, библиотекарь, другие педагогические работники.

6. ДОКУМЕНТЫ ГПД И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Документы:

- заявления родителей о зачислении в ГПД, завизированные директором МБОУ «СШ № 24»;

- приказ о создании ГПД, назначении воспитателей, утверждении режима ГПД и графиков работы воспитателей;

- списки воспитанников ГПД;

- рабочая программа и календарно-тематическое планирование ГПД;

- журнал посещаемости обучающихся в ГПД.

6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по четвертям; предоставляют информацию о работе ГПД – по запросу по мере необходимости.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГПД в МБОУ «СШ № 24».

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МБОУ «СШ № 24».

7.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

7.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы. Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом директора МБОУ «СШ № 24».

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ «СШ № 24». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Управление общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»**

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск Красноярского края,
ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69, e-mail: school24snow@yandex.ru
ОГРН 1022401632747 ИНН 2457015419 КПП 245701001

Договор № _____
**об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах
продлённого дня**
пос. Снежногорск «___» _____ 2022

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24» (далее – МБОУ «СШ № 24»), на основании Лицензии от 29.04.2016 года серии 24ЛО1 № 0001966, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице директора **Колмолец Елены Александровны**, действующего на основании Устава, и представитель несовершеннолетнего обучающегося

(*фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя ребенка*)
именуемый в дальнейшем «**Родитель**», являющийся родителем несовершеннолетнего

(*фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения*)
именуемого в дальнейшем «**Обучающийся**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», Уставом МБОУ «СШ № 24», Положением о группе продленного дня в школе, утвержденным приказом от 30.08.2022 № 01-05-188, настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Исполнитель» предоставляет «Родителю» услугу по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня (далее - ГПД).

Под присмотром и уходом за детьми в соответствии со статьей 2 Федераль-

ного закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявителями услуги являются родители (законные представители) учащихся.

1.3. Порядок зачисления обучающихся в ГПД и отчисления регулируется Положением о группе продленного дня в школе.

1.4. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, проводятся физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия, а также организация питания (обед, полдник).

1.5. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода в группах продленного дня не взимается.

1.6. Родительская плата за горячее питание в ГПД при непосещении ребенком ГПД по неуважительным причинам взимается в полном объеме.

1.4. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД регламентируется Положением о группе продленного дня в школе, режимом работы, утвержденным приказом директора МБОУ «СШ № 24».

1.5. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно МБОУ «СШ № 24».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«Исполнитель» по заданию «Родителя» обязуется зачислить «Обучающегося» в ГПД (при наличии свободных мест) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, а «Родитель» обязуется выполнять условия пребывания «Обучающегося» в ГПД, предусмотренные настоящим договором.

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Создать необходимые условия в соответствии с СанПиН для оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

2.1.2. Выделить закрепленные помещения (зоны) для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию «Обучающегося», исходя из конкретных возможностей МБОУ «СШ № 24».

2.1.3. Зачислить «Обучающегося» в ГПД приказом по школе на основании заявления «Родителя», поданного на имя директора МБОУ «СШ № 24», после подписания обеими сторонами настоящего договора.

2.1.4. Информировать «Родителя» о режиме дня ГПД, об оплате за питание, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам. Информирование «Обучающегося» и «Родителя» о деятельности ГПД осуществляется МБОУ «СШ № 24» посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации в электронных дневниках, на официальном сайте МБОУ «СШ № 24», в средствах массовой информации.

2.1.5. Обеспечить присмотр и уход, охрану жизни и здоровья «Обучающегося» во время его пребывания в ГПД.

2.1.6. Осуществлять воспитание детей, подготовку к учебным занятиям, проведение физкультурно-оздоровительные и культурных мероприятий.

2.1.7. Обеспечить организацию питания, предоставив питание «Обучающегося» в столовой МБОУ «СШ № 24» за счет средств «Родителя»: обед с 13.00 до 14.00, полдник до 16.00.

2.1.8. Принять от «Родителя» документы, подтверждающие право на получение его «Обучающимся» бесплатного питания.

2.1.9. Обеспечить хозяйственно-бытовое обслуживание закрепленных помещений (зон) для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий с соблюдением требований к санитарному содержанию помещения ГПД.

2.1.10. Обеспечить соблюдение «Обучающимся» личной гигиены и режима дня: организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха, организацию занятий по интересам.

2.1.11. По желанию «Родителя» предоставить «Обучающемуся», посещающему ГПД, возможность участвовать во внеурочной деятельности. Допускается посещение «Обучающимся» занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при наличии письменного заявления «Родителя», содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия «Обучающегося» в ГПД.

2.1.12. На основании письменного заявления «Родителя» сохранять за «Обучающимся» место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.13. Информировать «Родителя» о возможных проблемах, связанных с пребыванием «Обучающегося» в ГПД, решение которых зависит от «Родителя» или от обеих сторон договора.

2.1.14. Обеспечить защиту персональных данных «Обучающегося» и «Родителя» в соответствии с действующим законодательством.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. «Исполнитель» имеет право:

2.2.1. Защищать права и достоинства «Обучающегося», следить за соблюдением его прав «Родителем».

2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и ремонта, уведомив об этом «Родителя».

2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если «Родитель» будет систематически нарушать обязательства по договору. Уведомление о расторжении направляется «Родителю» за 5 (пять) календарных дней.

2.3. «Родитель» обязан:

2.3.1. Подать заявление о зачислении «Обучающегося» в ГПД (указав, кто будет забирать «Обучающегося» из ГПД или «Обучающийся» самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор с МБОУ «СШ № 24» об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.3.2. Оказывать помощь воспитателю ГПД в воспитании и обучении «Обучающегося»;

2.3.3. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к «Обучающемуся», содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;

2.3.4. Нацелить «Обучающегося» на выполнение домашних и дополнительных заданий в ГПД в рамках подготовки к учебным занятиям;

2.3.5. Обеспечить систематическое посещение ГПД «Обучающимся», если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от по-

сещения ГПД или невозможности посещения «Обучающимся» ГПД своевременно информировать об этом воспитателя;

2.3.6. Своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД;

2.3.7. Своевременно забирать «Обучающегося» из ГПД (в соответствии со временем, указанным в заявлении или в соответствии с режимом работы);

2.3.8. Обеспечить «Обучающегося»: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года; необходимыми предметами личной гигиены;

2.3.9. Не приводить в ГПД «Обучающегося» с признаками вирусных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;

2.3.10. Подтверждать письменным заявлением на имя директора МБОУ «СШ № 24» дни недели и время пребывания «Обучающегося» в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка);

2.3.11. Незамедлительно сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.3.12. По приглашению администрации МБОУ «СШ № 24» и/или воспитателя ГПД приходиться для беседы в МБОУ «СШ № 24».

2.3.13. Соблюдать настоящий договор и Устав МБОУ «СШ № 24».

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы «Обучающегося»;

2.4.2. В случае конфликта «Обучающегося» и/или «Родителя» с воспитателем ГПД обратиться к администрации МБОУ «СШ № 24»;

2.4.3. Знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;

2.4.4. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;

2.4.5. Присутствовать на мероприятиях в ГПД с участием «Обучающегося» при условии предварительной договоренности с директором МБОУ «СШ № 24».

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

3.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у «Исполнителя», другой у «Родителя».

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует с «___» ____ 20__ по «___» _____ 20__.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются Уставом МБОУ «СШ № 24».

5.2. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

МБОУ "СШ № 24"
ул. Хантайская Набережная, д.7,
пос. Снежногорск, Красноярский край,
663335
тел. (3919) 35-97-69
ИНН 2457015419
КПП 245701001

Родитель (мать, отец, лицо их заменяющие)

Дата, место рождения:

Паспорт:

Адрес:

Директор МБОУ «СШ № 24»

_____ Е.А. Коломоец

«__» ____ 202_ года

«__» ____ 202_ года

М.П.

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о группе продленного дня, режимами воспитания и обучения ознакомлен (а) _____

2-й экземпляр на руки получил

«__» ____ 202_