

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» станицы Зольской
Кировского района Ставропольского края
(МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской)

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2022 г.

№ 279 О.Д.

Об утверждении

Положения о группе продленного дня в школе

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 СОШ №4 ст. Зольской, в целях создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, с учетом мнения родителей (законных представителей), на основании решения Педагогического совета (протокол от 29.08.2022 №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 продлённого дня
3. Зам.директора по УВР Мисюра А.А. ознакомить под подпись с настоящим Приказом классных руководителей 1-4 классов, педагогов дополнительного образования.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Шуткова М.А.

С приказом ознакомлен:

Введено в действие приказом
от _____ 31.08.22 № _____

« РАССМОТРЕНО»
Управляющий совет
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской
Протокол №1 от 29.08.2022 года

Приложение № 1 к приказу от
31.08.2022 №279

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской
Протокол №1 от 29.08.22
«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской
Протокол №1 от 29.08.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Группа продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» станицы Зольской (далее – МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской) 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 СОШ № 4 ст. Зольской.

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 1.2.368521 «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 присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

1.3. В МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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.

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).

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».

Предоставление МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется **без взимания платы** с родителей (законных представителей) обучающихся.

В образовательной организации могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым или 4-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.

МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской организует деятельность ГПД только для обучающихся, включенных в контингент школы. Наполняемость ГПД устанавливается в соответствии с СанПиН.

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

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.

Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

В отношении обучающихся, зачисленных в контингент МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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 СОШ № 4 ст. Зольской обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце (при наличии свободных мест).

2.2 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 СОШ № 4 ст. Зольской обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.

Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской на основании заявления родителей (законных представителей).

Обучающиеся могут быть отчислены из ГПД на основании приказа директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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.

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.

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 СОШ № 4 ст. Зольской и утверждается МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

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

При организации ГПД в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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.

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

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

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.

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 внутривидовых мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

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.

3.2 Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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.

В случае письменной просьбы родителей (законных представителей) о необходимости отпустить воспитанника из ГПД с лицом, не являющимся законным представителем ребенка, родители (законные представители) обязаны лично представить данное лицо администрации МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, классному руководителю,

воспитателю. Паспортные данные выше указанного лица вписываются в заявление с его согласия.

3.3 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.

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.

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

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.

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

Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном 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.

Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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.

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

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 СОШ № 4 ст. Зольской МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской при организации работы ГПД и воспитанников определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской (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 ВР 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 СОШ № 4 ст. Зольской 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.

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

Воспитатель отвечает за состояние и организацию образовательной работы, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

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

4.5 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.

4.6 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 школе;

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.

4.7 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 СОШ № 4 ст. Зольской;

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

4.8 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 информировать 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 СОШ № 4 ст. Зольской 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 СОШ № 4 ст. Зольской и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

4.9 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.

4.10 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 продлённого 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 СОШ № 4 ст. Зольской по соблюдению правил внутреннего распорядка.

4.11. Обучающиеся имеют право:

участвовать в самоуправлении группы продлённого 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 СОШ № 4 ст. Зольской 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 СОШ № 4 ст. Зольской.

5.3. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

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 ВР.

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 СОШ № 4 ст. Зольской;

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

7.2. Положение о ГПД принимается педагогическим советом и утверждается директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

7.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Договор № _____
об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах
продлённого дня

ст.Зольская

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» станицы Зольской (далее – МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской), на основании Лицензии от 18.02.2013 года серии ЛО35-01217-26/00281245, выданной Министерством образования Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора **Шутковой Маргариты 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) без-вредности для человека факторов среды обитания», письмом министерства просвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», Уставом МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, Положением о группе продленного дня в школе, утвержденным приказом от 31.08.2022 №279, 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 Федерального 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 продлённого 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 СОШ № 4 ст. Зольской.

1.5. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

2.1.3. Зачислить «Обучающегося» в ГПД приказом по школе на основании заявления «Родителя», поданного на имя директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, 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 СОШ № 4 ст. Зольской посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации в электронных дневниках, на официальном сайте МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, 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 СОШ № 4 ст. Зольской за счет средств «Родителя»: обед, 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 СОШ № 4 ст. Зольской 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 посещения 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 СОШ № 4 ст. Зольской 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 СОШ № 4 ст. Зольской и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

2.3.13. Соблюдать настоящий договор и Устав МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

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 СОШ № 4 ст. Зольской;

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

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 СОШ № 4 ст. Зольской.

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

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской
357324, Ставропольский край,
Кировский район, ст. Зольская,

Родитель (мать, отец, лицо их
замещающие)

ул. 30 лет Победы, 2а

Дата, место рождения:

тел. (8879) 33-2-30

Паспорт:

ИНН 2609018713

КПП 260901001

Директор

МБОУ СОШ № 4 ст.

Зольской

Адрес:

_____ Шуткова М.А.

М.П.

подпись

фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ года

«__» _____ 202__ года

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_

подпись

фамилия, инициалы

«_____»