РАССМОТРЕНО
Педагогический Совет
МБОУ «Школа-гимназия №10
им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя
Протокол от 13.01.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Школа-гимназия
№10 им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя
от 13.01.2023 № 4/в-ОД

ПРИНЯТО
Управляющий Совет
МБОУ «Школа-гимназия №10
им. Э.К. Покровского»
г. Симферополя
Протокол от 13.01.2023 № 79

Подписано цифровой подписью: Трещёва Наталья Владимировна
Дата: 2023.02.16 08:27:17 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 10 ИМ. Э.К. ПОКРОВСКОГО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.07.1998г № 124-ФЗ. «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 №08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (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»);

- Статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»;

- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.11.2022 № 6669 «Об утверждении Порядка по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и о признании утратившим силу постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.11.2015 № 1225»;

- Постановлением Администрации города Симферополя от 30.12.2022 № 7527 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.11.2022 № 6669 «Об утверждении Порядка по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и о признании утратившим силу постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 06.11.2015 № 1225»;

- Уставом МБОУ «Школа-гимназия № 10 им. Э.К. Покровского» г. Симферополя (далее - ОУ)

1.2. Положение о группе продленного дня ОУ определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее – ГПД), регулирует порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми, обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группе продленного дня осуществляется присмотр и уход за детьми, который предполагает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в ГПД. Услуга по присмотру и уходу за детьми также включает в себя:

- физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- культурные мероприятия;
- воспитание и подготовка к учебным занятиям (подготовка домашних заданий);
- питание.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю.

1.6. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются приказом директора школы.

1.7. Группы продленного дня открываются по согласованию с муниципальным органом управления образования на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

1.8. Функционирование группы продленного дня осуществляется с 1 сентября по 30 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя группы продленного дня. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу продленного дня. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте и на информационном стенде в ОУ.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;

- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования групп продленного дня

3.1. Решение об открытии групп продленного дня и режиме пребывания в ней обучающихся принимается с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом ОУ. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 25 человек.

3.3. Контингент ГПД формируется в следующем порядке:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в группе продленного дня;
- комплектуется контингент ГПД обучающихся:
  - одного класса;
  - одной параллели классов;
  - смешанных групп разных параллелей соответствующего уровня образования;
- организуется сбор необходимой документации (заявления родителей (законных представителей), договоры) до 1 сентября учебного года;
- не позднее 1 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Изданию приказа руководителя о зачислении обучающегося в ГПД предшествует заключение договора между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося, в котором предусматриваются конкретные обязательства ОУ по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД (приложение к настоящему Положению).

3.5. При зачислении в группу продленного дня преимущественным правом обладают дети-сироты, дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.6. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей). Учащиеся могут быть отчислены из группы на основании приказа директора по причине:

3.6.1. Систематического нерегулярного посещения группы обучающимся без уважительной причины в течение месяца;

3.6.2. При выбытии обучающегося в другое ОУ на обучение;

3.6.3. За неоднократное совершение дисциплинарных проступков, а именно: нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации осуществления образовательной деятельности.

3.7. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Предоставление МБОУ «Школа-гимназия № 10 им. Э.К. Покровского» услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:
- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора о зачислении обучающегося в ГПД;
- договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

4.3. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:
- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки – участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др.).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в ОУ перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации:
- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями;
- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;

- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). Время, отведенное на самоподготовку нельзя использовать на другие цели;
- занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.9. Деятельность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке начинаются не ранее 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.10. Продолжительность прогулки для воспитанников ГПД составляет от одного до двух часов. Самоподготовка начинается, как правило, с 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:
- в 1-х классах – самоподготовки нет;
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-х классах – до 2 часов.

4.11. После самоподготовки обучающиеся принимают участие во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх, кружках, в подготовке и проведении культурно-развлекательных, познавательных мероприятиях.

4.11. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

4.13. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.14. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении воспитателя ГПД или педагога дополнительного образования.

4.15. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

5. Порядок расчета и взимания родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

5.1. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется бесплатно, за исключением питания обучающихся, посещающих ГПД.

5.2. В ОУ предусмотрено трехразовое питание обучающихся: завтрак – на первой или второй перемене во время учебных занятий; обед – в 12.25 – 13.30 часов, полдник – в 15.30- 16.30.

5.3. В ГПД предусмотрено двухразовое питание обучающихся: обед, полдник (завтрак).

5.4 Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

5.5. Бесплатным горячим питанием за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь, исходя из денежной нормы, определенной Администрацией города Симферополя Республики Крым, обеспечиваются дети следующих льготных категорий:

- дети - инвалиды;
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся из малоимущих семей;
- обучающиеся из многодетных семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;
- дети, один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) в ходе проведения специальной военной операции;

обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений из числа лиц, эвакуируемых начиная с 24.02.2022 в результате сложившейся ситуации на приграничных с Украиной территориях.

5.6. Список обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, утверждается приказом директора.

5.7. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся ГПД.

5.8. Расходы на организацию питания в ГПД за счет средств родителей (законных представителей) рассчитываются по формуле:

РОП = СПхКДП,

где: РОП - расходы на организацию питания;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

5.9.В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет об этом воспитателя ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в табеле учета посещаемости детьми ГПД.

5.10. В случае длительного непрерывного отсутствия ребенка по уважительным причинам (5 календарных дней и более, за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в ОУ:
- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).
5.11.Начисление родительской платы за питание осуществляется согласно календарному графику работы ОУ и табелю учета посещаемости ребенком ГПД за предыдущий месяц.
5.12. Для осуществления платы за питание родителям (законным представителям) выдается квитанция, в которой указывается общая сумма платы за питание детей за текущий месяц с учетом перерасчета за предыдущий месяц.
5.13. Перерасчет родительской платы за питание производится на основании заявления родителей (законных представителей), но не позднее одного месяца после внесения платы.
5.14. Родительская плата за питание вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации (филиалы, отделения), в суммах и по реквизитам, указанным в квитанциях, выдаваемых ОУ;
5.15. Родительская плата за питание детей, посещающих ГПД в образовательной организации, вносится ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

6.1. Ответственность за целевое использование родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД, несет руководитель ОУ;
6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы за питание определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется договором между ОУ и родителями (законными представителями);
6.3. Контроль за правильностью и своевременностью начисления размера родительской платы за питание, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание, возлагается на руководителя ОУ.

7. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

7.1. Права и обязанности работников ОУ, занятых в группе продленного дня, и обучающихся определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, локальными актами, в том числе настоящим Положением.
7.2. Директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее

питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.
7.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:
- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.
7.4. Воспитатели ГПД обязаны:
- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учетом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- своевременно оформлять документацию школы;
- передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной

группы). Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.
7.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:
- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- своевременно и в полном объеме обеспечить оплату за питание обучающегося в ГПД.
7.6. Родители несут ответственность за:
- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;
- воспитание своих детей;
- своевременный уход детей из ГПД только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители (по заявлению).
7.7. Обучающиеся обязаны:
- 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 самоподготовки по рекомендации воспитателей;
- бережно относится к школьному имуществу;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).
7.8. 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;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

8. Делопроизводство ГПД

8.1. К документам ГПД относятся:
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- списки воспитанников группы продленного дня;
- рабочая программа;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД;

- ежедневные планы;
- копия данного Положения;
- данные о посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.

8.2. Воспитатели ГПД представляют отчет о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию – по мере необходимости и запросу администрации школы.

8.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

9. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

9.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:
- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режим дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

10.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

10.2. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

10.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора ОУ).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о группе продленного дня является локальным нормативным актом, принимается Управляющим советом, рассматривается Педагогическим советом и утверждается приказом директора ОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о группе продленного дня МБОУ «Школа-гимназия № 10 им. Э.К. Покровского» г.Симферополя принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.
11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению о группе продленного дня

ДОГОВОР №_____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

«___»_____20_____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия №10 им. Э.К. Покровского» (в дальнейшем – «**Исполнитель**») в лице директора Трещёвой Натальи Владимировны, действующего на основании Устава, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 25.05.2016г. № 0154, серия 82 ЛО1 №0000159, с одной стороны,

и _____,именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося _____ _____класса _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Учащийся» в группу продленного дня образовательного учреждения (далее - ГПД) и обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу в ГПД за плату, установленную настоящим договором, а Родитель (законный представитель) обязуется оплачивать предоставление услуги по присмотру и уходу Учащегося в ГПД и выполнять условия пребывания Учащегося в ГПД, в соответствии с пунктом 3.2. договора.

Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители услуги: родители (законные представители) Учащихся.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД составляет 130,00 рублей в день (при условии питания).

2.2. Начисление платы производится МКУ «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

2.3. Платежный документ (квитанция) предоставляется Родителю (законному представителю) не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится плата.

2.4. Родитель (законный представитель) вносит плату за присмотр и уход за Учащимся в ГПД, указанную в пункте 2.3. настоящего Договора на основании предоставленного Исполнителем платежного документа ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Оплата услуг подтверждается путем предоставления Исполнителю платежного документа.

2.6.В случае пропуска занятий Учащимся по болезни в течение месяца и более по заявлению Родителя (законного представителя) производится перерасчет оплаты в счет следующего периода при предоставлении медицинской справки.

2.7. Плата за присмотр и уход за Учащимся в ГПД взимается в полном объеме при непосещении Учащимся ГПД по неуважительным причинам.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

3.1.1. В установленном порядке зачислить Учащегося в ГПД.

3.1.2. Обеспечить условия пребывания Учащегося в ГПД в соответствии санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами, планом работы и образовательными программами ОУ.

3.1.2. Обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимися.

3.1.3. Обеспечить предоставление услуг:

- воспитание и подготовка к учебным занятиям (подготовка домашних заданий);
- организация физкультурно-оздоровительных, культурных мероприятий;
- питание.

3.1.5. По желанию Родителя (законного представителя) предоставить Учащемуся возможность участвовать во внеурочной деятельности. Допускается посещение Учащимся занятий в учреждениях дополнительного образования и других образовательных учреждениях при наличии письменного заявления Родителя (законного представителя), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия Учащегося в ГПД.

3.1.6. Информировать Родителя (законного представителя) о режиме дня ГПД, об обязанности внесения платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о прекращении или приостановке работы ГПД с указанием причин. Информирование Учащегося и

Родителя (законного представителя) о деятельности ГПД осуществляется исполнителем посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации в электронных дневниках, на официальном сайте школы, в средствах массовой информации.
3.1.7. Ознакомить Родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами образовательного учреждения, регламентирующими деятельность ГПД.
3.1.8. Оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Учащегося.

3.1.9. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД, уважать его честь и достоинство.
3.1.10. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за Учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
3.1.11. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя (законного представителя) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

3.2. Обязанности Родителя (законного представителя)

Родитель (законный представитель) обязан:

3.2.1.Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, в безналичном порядке вносить на расчетный счет Исполнителя, согласно платежному документу предоставленного Исполнителем, плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за учащимся в ГПД
3.2.2. Знать требования, которые предъявляются к Учащимся в ГПД, содействовать их выполнению.
3.2.3. Обеспечить систематическое посещение Учащимся ГПД, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.
3.2.4.В случае отказа от посещения Учащимся ГПД или невозможности посещения Учащимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.
3.2.5.В случае невозможности посещения Учащимся ГПД, Родитель (законный представитель) уведомляет Исполнителя об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
3.2.6.В случае заболевания Учащегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учащимся ГПД в период заболевания.
3.2.7. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в учреждениях дополнительного образования, других образовательных учреждениях, кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).
3.2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Родителя (законного представителя) и Учащегося.
3.2.9 .Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учащимся имущества Исполнителя и имущества других участников учебно-воспитательного процесса при наличии вины.
3.2.10. Обеспечить Учащегося за свой счет:

- сменной обувью;
- одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- необходимыми предметами личной гигиены.

3.2.11. По просьбе Исполнителя явиться в образовательное учреждение.
3.2.12. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
3.2.13. Соблюдать настоящий договор, Устав и иные локальные акты Исполнителя.
3.2.14. Иметь другие обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными актами Исполнителя.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. **Исполнитель имеет право:**

4.1.1. Расторгнуть договор досрочно, в случае систематического нарушения Родителем (законным представителем) обязательств по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.
4.1.2.Отчислить Учащегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
б) по заявлению Родителя (законного представителя);
в) при переходе в другое образовательное учреждение;
г) за совершение дисциплинарного проступка.

4.1.3. Применять в установленном порядке к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
4.1.4. Защищать права и достоинства Учащегося, следить за соблюдением его прав Родителем (законным представителем).
4.1.5. Приостанавливать работу ГПД с обязательным уведомлением Родителя (законного представителя).

4.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

4.2.1.В установленном порядке защищать законные права и интересы Учащегося.

4.2.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя и другими документами, регламентирующими деятельность ГПД в образовательном учреждении.

4.2.3.В установленном порядке получать достоверную информацию об осуществлении Исполнителем процесса по предоставлению услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД.

4.2.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Учащегося.

4.2.5. Иметь иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2.6.В случае возникновения спорных вопросов между Родителем (законным представителем) и воспитателем ГПД обратиться к администрации Исполнителя.

4.2.7.В случае нарушения прав Учащегося в ГПД информировать администрацию Исполнителя.

4.2.8. Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с Учащимся в ГПД.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1Договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно, по основаниям предусмотренным подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Договора.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в связи с вступившими в законную силу изменениями положений действующего законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Школа-
гимназия №10 им. Э. К. Покровского»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым
Адрес: 295047, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Героев Сталинграда, д.39
ИНН/КПП 9102070275/910201001
ЕКС 40102810645370000035
НКС 03234643357010007500
БИК 013510002
л/с 20756Э00030
Тел.: (3652) 48- 98- 66
От образовательной организации:

Директор МБОУ «Школа-гимназия №10
им. Э. К. Покровского» г. Симферополя

_____ Н. В. Трещёва

Родитель (законный представитель):

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____

_____
(паспортные данные)

_____

_____

_____
(адрес места жительства, контактные данные)

_____
(подпись Родителя (законного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем)
Дата: _____Подпись: _____ _____ _____