

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете школы,
протокол от 06.10.2022 года № 15

ПРИНЯТО:

на Управляющем совете школы,
протокол от 03.10.2022 года № 5

**Положение об организации предоставления услуги
по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ягодинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 65, частью 8 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 года № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, действующими санитарными нормами и правилами (СанПиН(ы), Уставом школы, а также иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

1.2. Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – учреждение, школа).

1.3. Цель организации деятельности ГПД - удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) обучающихся в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.4. Основными задачами организации ГПД в учреждении являются:

- 1.3.1. воспитание и подготовка домашних заданий;
- 1.3.2. организация присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- 1.3.3. организация физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий

2. Организация предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, определение перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

2.1. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом учреждения.

- 2.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября в соответствии с календарным учебным графиком школы.
- 2.3. Зачисление детей в группу продленного дня и отчисление детей из ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 1 к положению) обучающихся в течение всего учебного года.
- 2.4. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.), с 30 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней), на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора школы обучающийся временно выводится из списков ГПД с сохранением места.
- 2.5. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются требования действующих санитарных правил и норм.
- 2.6. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:
- 2.6.1. организацию питания;
 - 2.6.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
 - 2.6.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня;
 - 2.6.4. отдых на свежем воздухе;
 - 2.6.5. подготовку домашних заданий;
 - 2.6.6. организацию участия детей во внеурочной деятельности, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятиях.
- 2.7. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.
- 2.8. В школе могут быть организованы ГПД с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе. При функционировании ГПД продолжительностью 6 часов предусмотрено трехразовое питание обучающихся: завтрак – до начала учебных занятий или на первой перемене во время учебных занятий; обед - в период пребывания в ГПД в 12.00-13.00 часов, полдник - в 14.00-15.00 часов.
- 2.9. Школа организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с требованиями СанПиН за счет средств родителей (законных представителей) на основании Договора, заключенного с родителями (законными представителями).
- 2.10. Комплекуются ГПД из обучающихся:
- 2.10.1. одного класса;
 - 2.10.2. одного уровня обучения.
- 2.11. Предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в соответствии с пунктом 3.4.14 СанПиН 1.2.3685-21.
- 2.12. Пребывание обучающихся в ГПД одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания в учреждении с 08.00 до 17.00 часов. Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.13. Помещения ГПД размещаются в пределах соответствующих учебных секций, включая коридор.
- 2.14. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся. Режим работы ГПД и план работы ГПД разрабатывается воспитателем ГПД, определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков, режима и расписания занятий внеурочной деятельности и расписания занятий по программам дополнительного образования детей.
- 2.15. Режим дня, план работы ГПД утверждаются приказом директора школы и доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.16. Допускается посещение обучающимися ГПД занятий по дополнительному образованию и в других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащее в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.
- 2.17. Для обучающихся первых классов в режиме ГПД рекомендуется предусматривать сон и игры. Для организации сна и игр используются универсальные помещения, объединяющие спальню и игровую, оборудованные встроенной мебелью: шкафы, одноярусные кровати.

- 2.18. Администрацией школы создаются условия для организации деятельности ГПД. За ГПД закрепляются постоянные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты. Для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный зал, библиотека, музей, игровая.
- 2.19. Для организации дневного сна выделяются универсальные помещения площадью из расчета 4,0 кв. м на одного обучающегося оборудованные подростковыми (размер 1600 x 700 мм) или встроенными одноярусными кроватями.
- 2.20. Рекомендуются спальные помещения проветривать за 30 минут до сна, сон проводить при открытых фрамугах или форточках.
- 2.21. После окончания учебных занятий для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится на пребывание на свежем воздухе. Предусматриваются прогулки: до обеда длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий; перед самоподготовкой в течение часа. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Местом для отдыха на свежем воздухе и проведения спортивного часа является пришкольный участок или специально оборудованные площадки на территории школы.
- 2.22. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.
- 2.23. При несоответствующих погодных условиях прогулка заменяется подвижными играми в хорошо проветренном помещении (спортивном зале, актовом зале, рекреациях).
- 2.24. Подготовка к учебным занятиям – организационная форма учебной деятельности в условиях продленного дня по выполнению домашнего задания под руководством воспитателя, в ходе которой целенаправленно формируются навыки самостоятельной работы. Организуя выполнение домашнего задания, воспитатели приучают детей к определенному порядку приготовления уроков, к рациональному и эффективному использованию времени, к их четкому, аккуратному выполнению, к умению сосредоточенно, систематически, всегда в установленное время выполнять домашнее задание, преодолевать трудности, доводить начатое дело до конца.
- 2.25. Воспитательные задачи подготовки к учебным занятиям:
- 2.25.1. закрепить навыки самообразовательной работы;
- 2.25.2. воспитать у учащихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- 2.25.3. сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- 2.25.4. научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.
- 2.26. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) соблюдаются следующие рекомендации:
- 2.26.1. 1-х классов в ГПД без подготовки к учебным занятиям и выполнения домашнего задания;
- 2.26.2. приготовление уроков проводится в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью, соответствующей росту обучающихся;
- 2.26.3. самоподготовка начинается в 15.00– 16.00 часов, так как к этому времени отмечается физиологический подъем работоспособности;
- 2.26.4. ограничивается длительность выполнения домашних заданий таким образом, чтобы затраты времени на выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч;
- 2.26.5. предоставляется по усмотрению обучающихся очередность выполнения домашних заданий, рекомендуется при этом начинать с предмета средней трудности для данного обучающегося;
- 2.26.6. предоставляется обучающимся возможность устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- 2.26.7. проводятся «физкультурные минутки» длительностью 1 - 2 минуты;
- 2.26.8. предоставляются обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой, библиотеке и др.).
- 2.27. Внеурочная деятельность реализуется в виде прогулок, экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований или иной деятельности, определенной школой.

- 2.28. Длительность занятий внеурочной деятельности зависит от возраста и вида деятельности.
- 2.29. Формы внеурочной деятельности обучающихся в ГПД: чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела; клубный час; общественно-полезный труд, мастерская добрых дел и др.; групповые занятия, знакомящие с национальными традициями, культурой, духовными ценностями народов России; разнообразные игры: подвижные, дидактические, творческие (ролевые, игры-драматизации, музыкальные и др.); занятия музыкой, танцами, рисованием, лепкой и др.
- 2.30. 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.
- 2.31. 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-х классов и не более 1,5 часа в день — для остальных классов.
- 2.32. Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:
- 2.32.1. могут быть привлечены педагог-организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, работник школьного музея, родители (законные представители) обучающихся;
- 2.32.2. могут быть использованы помещения Школы: актовый и спортивный залы, библиотека;
- 2.32.3. помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.
- 2.33. Учащиеся, посещающие ГПД, могут обучаться по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях дополнительного образования детей, организуемых в школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.
- 2.34. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях.
- 2.35. Каждый организованный выход ГПД за пределы территории МКОУ Ягодинская СОШ разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории школы утверждаются директором школы по предоставлению воспитателя ГПД.
- 2.36. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным нормативными требованиями, учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников учреждения, занятых в ГПД.
- 2.37. Права и обязанности работников учреждения, занятых в ГПД и обучающихся определяются Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, правилами поведения обучающихся в учреждении, договором между родителями (законными представителями) и учреждением и настоящим Положением.
- 2.38. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором школы путем издания соответствующего приказа.
- 2.39. Ответственной за работу ГПД отвечает за состояние и организацию образовательно-воспитательной деятельности в ГПД, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость ГПД обучающимися, отдых, несет ответственность за качество воспитательной работы с детьми; охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД, выполнения плана работы ГПД, соблюдения санитарных норм и других нормативных требований, режима работы и распорядка дня, сохранность оборудования, мебели закрепленного помещения. Иные права и обязанности воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией воспитателя.
- 2.40. Общее руководство и контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет директор Школы, который отвечает за создание необходимых условий для работы ГПД, организацию питания учащихся, их отдыха и образовательной деятельности.
- 2.41. Непосредственное руководство, организацию методической работы воспитателей и контроль за деятельностью работы ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

- 2.42. Контроль за организацией и качеством подготовки к учебным занятиям детей в ГПД осуществляется заместителем директора по учебной работе в рамках внутренней системы оценки качества образования школы.
- 2.43. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяются должностной инструкцией.
- 2.44. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, предъявляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.45. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.
- 2.46. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с нормативными документами.
- 2.47. В целях недопущения в общеобразовательном учреждении незаконных сборов денежных средств и обеспечения полноты реализации Федерального закона заместитель директора по воспитательной работе не менее 1 раза в год организует: мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, их стоимости, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данных услуг; регулярную разъяснительную работу с педагогическими работниками школы и родительской общественностью по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД; обеспечивает оперативное размещение информации об организации присмотра и ухода за детьми в ГПД на официальном сайте школы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".
- 2.48. Медицинское обслуживание в ГПД обеспечивается закрепленным медицинским работником в соответствии с должностной инструкцией и графиком работы медицинского работника в учреждении.
- 2.49. Конкретные обязательства учреждения по осуществлению услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД предусмотрены в договоре между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – Договор, приложение 2 к Положению) с учетом требований санитарных правил и норм СанПиН.

3. Порядок установления платы взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 3.1. Предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД оформляется как платная дополнительная образовательная услуга и финансируется за счет средств физических лиц на основании Договора оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня или за счет средств местного бюджета для льготной категории родителей, прибывших с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины.
- 3.2. Плата за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД рассчитывается на основании постановления администрации Кондинского района.

4. Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- 4.1. За осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (организация полдников в ГПД) с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой устанавливается администрацией образовательного учреждения в соответствии с методикой расчета стоимости услуги, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.
- 4.2. Расходы, учитываемые при установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД:
- 4.2.1. увеличение стоимости материальных запасов (продуктов питания) – стоимость питания (полдник).

5. Перечень льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

- 5.1. Льготной категорией являются родители (законные представители), прибывшие с территорий:
- 5.1.1. Донецкой Народной Республики;
- 5.1.2. Луганской Народной Республики;

5.1.3. Украины.

6. Порядок снижения размера родительской платы для отдельных категорий родителей (законных представителей)

6.1. Для льготной категории родителей (законных представителей), прибывших с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, устанавливается льгота в размере 50%.

7. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, взимаемой с родителей (законных представителей)

7.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД за учебный год, определяется по формуле:

$R_{пл.} = РОП * Дн(ф)$, где:

$R_{пл}$ – родительская плата,

$РОП$ – расходы на организацию питания обучающихся в ГПД за день (дето - день) ,

$Дн(ф)$ -фактическое количество дней посещения ГПД.

7.2. Стоимость питания 1 (одного) обучающегося в день устанавливается на один год приказом директора школы после согласования с Управляющим советом школы и рассчитывается исходя из десятидневного примерного меню, утвержденного директором школы.

8. Порядок взимания и использования платы за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, взимаемой с родителей (законных представителей)

8.1. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД производится бухгалтерией школы согласно календарного графика работы учреждения и табеля учета посещаемости обучающихся ГПД.

8.2. Родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.

8.3. Родители (законные представители) оплачивает ежемесячно услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД в сумме, утвержденной приказом директора школы, путем перечисления средств на расчетный счет учреждения.

8.4. Родитель обязан предоставить копии документов об оплате в бухгалтерию школы.

8.5. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД используется на оплату продуктов питания. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД. При этом курсы внеурочной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования являются частью основных общеобразовательных программ.

8.6. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет главный бухгалтер.

8.7. Директор школы обязан при выбытии ребенка из школы в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

8.8. Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД, лично родителям (законным представителям) путем перечисления на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

8.10. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД, зачисляются на лицевой счет учреждения и расходуются согласно плану финансово - хозяйственной деятельности, который утвержден на текущий финансовый год.

8.11. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет директор школы.

9. Документация ГПД.

9.1. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию ГПД, учет и контроль посещаемости группы учащимися, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания в ГПД.

9.2. Основной документацией воспитателя ГПД является:

9.2.1. план работы воспитателя ГПД;

9.2.2. журнал учета посещаемости ГПД.

9.3. На основании планов работы и журналов учета посещаемости воспитателей групп заместитель директора по воспитательной работе готовит годовой отчет о работе ГПД, вносит предложения по работе ГПД на следующий учебный год.

9.4. Хранение документации ГПД осуществляется с соблюдением требований к документообороту, установленному в Школе, и согласно локальным нормативным актам об обработке персональных данных.

10. Заключительные положения.

10.1. Положение о ГПД является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

10.2. Положение о ГПД принимается на Педагогическом и Управляющем советах, утверждается директором школы.

10.3. Положение ГПД принимается на неопределенный срок.

10.4. При необходимости в Положение о ГПД вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

10.5. Новая редакция Положения о ГПД вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы и размещается на официальном сайте учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Директору МКОУ Ягодинская СОШ
 _____ ФИО
 от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу зачислить моего ребенка в группе продленного дня с «__» __. ____ года по «__» __. _____.

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество (законного представителя (ей) _____ (ых)	
Телефон родителя (законного представителя (ей) _____ (ых)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об обучающемся:

Фамилия, имя и отчество обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Класс обучающегося	
Телефон обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Время нахождения в ГПД	

С Уставом школы, документами, регламентирующими организацию оказания услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня, правилами поведения обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ягодинская средняя общеобразовательная школа ознакомлен

 подпись заявителя / _____ расшифровка
 «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
 (ФИО родителя или законного представителя)

даю согласие на использование, обработку персональных данных по существующим технологиям обработки документов в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 подпись заявителя / _____ расшифровка
 «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагается Согласие на фото- и видеосъемку.

на фото- и видеосъемку

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

Даю согласие на фото-и видеосъемку моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
в рамках его посещения группы продленного дня, а также его участия в мероприятиях, проводимых в группе продленного дня.

Использование фото- и видеоматериалов в целях:

- публикации на официальном сайте МКОУ Ягодинская СОШ в сети Интернет и на официальных страницах образовательного учреждения в социальных сетях;
- публикации в муниципальных, региональных и федеральных СМИ.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении фото- и видеоматериалов: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение фото- и видеоматериалов, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

_____ / _____

подпись заявителя

расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

С решением своего ребенка согласен(на).

_____ / _____

подпись заявителя

расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Договор об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком
в группе продленного дня**

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (ФИО родителя (законного представителя), именуемый в дальнейшем **Родитель**, с другой стороны, а вместе – **Стороны**, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель оказывает, а Родитель оплачивает услуги по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса _____ года рождения, именуемого в дальнейшем **Обучающийся** (ребенок), в группе продленного дня.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня включает в себя:

- 2.3.1. организацию питания;
- 2.3.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- 2.3.3. обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- 2.3.4. организацию дневного сна для первоклассников и ослабленных детей обучающихся 2-3 классов (по запросу родителей (законных представителей));
- 2.3.5. организацию отдыха на свежем воздухе;
- 2.3.6. подготовку домашних заданий;
- 2.3.7. организацию участия детей во внеурочной деятельности и другое.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. нести ответственность за безопасность и сохранность здоровья Обучающегося;
- 2.1.2. организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора в соответствии с Положением порядке предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня;
- 2.1.3. во время оказания услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;
- 2.1.4. информировать Родителя о режиме дня группы продленного дня, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы группы продленного дня по тем или иным причинам, предоставить Родителю другую, интересующую его информацию о работе группы продленного дня;
- 2.1.5. информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в группе продленного дня, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора;
- 2.1.6. назначить воспитателя группы продленного дня из числа педагогических работников;
- 2.1.7. приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2.1.8. соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и карантина);
- 2.1.9. 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.

2.2. Родитель обязан:

- 2.2.1. обеспечить систематическое посещение Обучающимся группы продленного дня;
- 2.2.2. своевременно вносить плату за предоставленные услуги за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, используемую на оплату продуктов питания;
- 2.2.3. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных;
- 2.2.4. по просьбе Исполнителя приходить для бесед при наличии претензий Исполнителя к Обучающемуся;
- 2.2.5. возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.2.6. в случае невозможности посещения ребенком группы продленного дня информировать об этом Исполнителя с момента наступления обстоятельств;
- 2.2.7. подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания в ГПД, в кружках, секциях, занятиях по дополнительным образовательным программам, самостоятельный уход из группы продленного дня и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося). Перерасчет платы не производится;
- 2.2.8. указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан Обучающийся во время его пребывания в группе продленного дня;
- 2.2.9. обеспечивать Обучающегося за свой счет личными гигиеническими предметами, сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- 2.2.10. нести ответственность за внешний вид обучающегося, обеспечение безопасности ребенка после завершения его пребывания в ГПД, своевременный контроль за возвращением ребенка из школы;
- 2.2.11. знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- 2.2.12. не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

2.3. Обучающийся обязан:

- 2.3.1. соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы;
- 2.3.2. бережно относиться к имуществу Школы;
- 2.3.3. соблюдать режим дня ГПД.

2.4. Воспитатель ГПД обязан:

- 2.4.1. осуществлять присмотр и уход за обучающимися в ГПД: организовывать двухразовое питание обучающихся;
- 2.4.2. обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня, организовывать подготовку к учебным занятиям;
- 2.4.3. организовывать внеучебную (развивающую, познавательную, трудовую, досуговую и др.) деятельность обучающихся;
- 2.4.4. осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;
- 2.4.5. разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план работы ГПД, журнал ГПД;
- 2.4.6. по письменному заявлению родителей (законных представителей) отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

2.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

- 2.5.1. за жизнь, здоровье и благополучие обучающихся в период пребывания в ГПД;
- 2.5.2. соблюдение установленного режима дня;
- 2.5.3. состояние и организацию образовательного процесса в ГПД;
- 2.5.4. правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми, несут воспитатели в ГПД.

3. Права Сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. расторгнуть договор досрочно, если Родитель нарушил обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней;
- 3.1.2. отчислить Обучающегося:
 - 3.1.2.1. за нарушение режима работы ГПД;
 - 3.1.2.2. по заявлению родителей (законных представителей).
- 3.1.3. по согласованию с Родителем закрывать или реорганизовывать группы продленного дня;
- 3.1.4. заменять закрепленного за группой воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником;
- 3.1.5. на основании письменного заявления Родителя делать перерасчет платы в случае отсутствия Обучающегося по уважительной причине более 7 дней с сохранением за ним места, но не более чем на 1 месяц при предъявлении подтверждающего документа;
- 3.1.6. отказать Родителю в перерасчете платы за пребывание в группе продленного дня в следующих случаях:
 - 3.1.6.1. обучающийся не посещал группу продленного дня без уважительной причины;
 - 3.1.6.2. родитель не уведомил Исполнителя об уважительной причине отсутствия в группе продленного дня Обучающегося.

3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. защищать законные права и интересы Обучающегося: обратиться с письменным заявлением к директору школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ;
- 3.2.2. знакомиться с разрешения директора школы с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД;
- 3.2.3. предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося;
- 3.2.4. знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- 3.2.5. посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- 3.2.6. присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с директором школы.

3.3. Обучающийся имеет право:

- 3.3.1. участвовать в самоуправлении ГПД;
- 3.3.2. по выбору посещать во время ГПД секции, кружки, объединения;
- 3.3.3. посещать занятия педагога-психолога, логопеда, социального педагога;
- 3.3.4. получать консультации по предметам учителей;
- 3.3.5. участвовать в мероприятиях ГПД по различным направлениям работы.

4. Оплата услуг

- 4.1. Родителям (законным представителям) Исполнителем предоставляется квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.
- 4.2. Родители (законные представители) не позднее 10-го числа текущего месяца производят оплату за полученную услугу по присмотру и уходу за Обучающимся в группе продленного дня путем перечисления средств на расчетный счет МКОУ Ягодинская СОШ в сумме _____ в день.
- 4.3. Родитель обязан предоставить в бухгалтерию школы копии документов об оплате.

5. Условия изменения и расторжения Договора

- 5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «_____» _____ года.
- 5.2. Договор может быть изменен по соглашению Сторон.
- 5.3. Договор может быть расторгнут досрочно по:
 - 5.3.1. инициативе одной из Сторон в случае невыполнения своих обязательств другой Стороной;
 - 5.3.2. инициативе Исполнителя в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2.

6. Прочие условия

6.1. Все разногласия Сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Родитель:

(ФИО полностью)

Паспорт _____ № _____ выдан
«__» _____ 20__ г.

Фактический адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Исполнитель:

МКОУ Ягодинская СОШ
628213, Ханты-Мансийский автономный
округ, Кондинский район, п.Ягодный,
Центральная, дом № 27
Телефон: (34677) 51-075,51-083,51-126

ИНН: 8616006195

КПП: 861601001

ОГРН: 1028601393842

Банковские реквизиты:

РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК//УФК по
Ханты-Мансийскому автономному округу-
Югре г. Ханты-Мансийск

Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому
автономному округу-Югре

Казначейский счет: 03234643718840008700

Банковский счет: 40102810245370000007

БИК ТОФК 007162163

Тел. (34677) 51-075,51-083,51-126

(подпись) (расшифровка подписи)

Директор школы

М.П

Реквизиты для зачисления платежей через банк

Получатель

**УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
(Управление образования администрации Кондинского района)
ИНН 8616001574 КПП 861601001**

Банк получателя

РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск

БИК 007162163

Счет банка получателя(единый казначейский счет)№40102810245370000007

Счет получателя (казначейский счет)**03100643000000018700**

ОКТМО 71816000

КБК 23111301995050000130

В назначении платежа указать:

Родительская плата питание ГПД