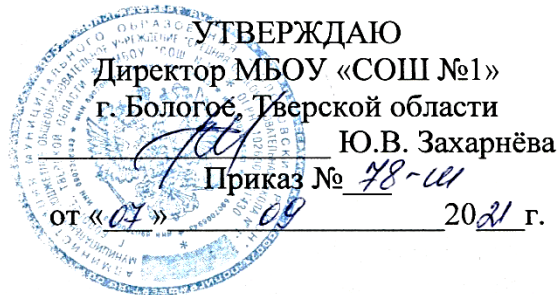


СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Школа №1»
Протокол от № 1
от «06» 09. 2021 г.



Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Бологое, Тверской области (далее – школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся, организации занятости обучающихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или обед, полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора школы или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648– 20, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28).

По возможности ГПД комплектуется из обучающихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из обучающихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа (Приложение 1).

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

2.8. ГПД функционирует с 11:30 до 17:30 часов пять дней в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора школы.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей).

Воспитатель ГПД во время обеда (полдника) находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки обучающихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости обучающихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования, организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.5. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных школой.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающихся сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

4.2. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4.3. Обучающиеся, посещающие ГПД в первую половину дня, после окончания работы ГПД самостоятельно перемещаются в класс согласно расписанию уроков.

4.4. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) обучающегося лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.5. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из школы.

4.6. В случаях, когда забирать обучающегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

4.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.8. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6 настоящего Положения.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, СМС, социальные сети и др.).

4.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Информация об услуге

5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети интернет по адресу <https://www.school1-bologoe.edu.ru/>, на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

6. Порядок заключения договора

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

6.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с настоящим Положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

6.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон (Приложение 2).

7. Контроль за деятельностью ГПД

7.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье обучающихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности. К отчёту воспитатель ГПД прикладывает фото или видео материалы, которые размещаются на школьном сайте.

7.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. Директор школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Заявление

Директору МБОУ «СОШ №1»

г. Бологое, Тверской области

от _____

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

заявление.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

_____, обучающегося(уюся) _____ класса _____,

(ФИО ребенка)

в группу продленного дня в МБОУ «СОШ №1» г. Бологое, Тверской области с «__»

_____ 20__ г.

Сведения о родителях:

ФИО матери (полностью).

Место работы, должность.

Адрес, рабочий телефон.

ФИО отца (полностью).

Место работы, должность.

Адрес, рабочий телефон.

С Положением об осуществлении присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня МБОУ «СОШ №1» ознакомлен(а), согласен(на), обязуюсь выполнять.

Мой ребёнок **будет уходить (уезжать) из ГПД** в (указать время)
(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.) _____ (подпись родителей).

Плату за питание обязуюсь производить в соответствии с договором об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня.

«__» _____ 20__ г.

дата

подпись

ДОГОВОР

об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

МБОУ «СОШ № 1» г. Бологое, Тверской обл.
(место заключения договора)

«___» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Бологое, Тверской области (далее - МБОУ «СОШ № 1») на основании лицензии от 17 октября 2014г. , № 0000696 выданной Министерством образования Тверской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Захарнёвой Юлии Викторовны, с одной стороны и

(*фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун*)

(далее - «Заказчик»), действующий в интересах несовершеннолетнего

(*фамилия, имя ребенка, дата рождения*)

с другой стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом МБОУ «СОШ № 1», Положением об осуществлении присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня МБОУ «СОШ № 1», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услуги:

1.1.1. по присмотру и уходу за ребенком _____
в группе продленного дня (нужное выбрать):

Пребывание в группе продленного дня, получая услугу по присмотру и уходу до 17.30;

Индивидуальный график по дням недели: _____

(перечисляются дни недели пребывания в ГПД)

1.1.2. Срок оказания услуги по настоящему Договору устанавливается

с «___» 20__ года по «___» 20__ года.

1.1.3. по организации питания (обед с 13.00 до 13.20);

1.1.4. по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция и т.п.);

1.1.5. по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, занятий по интересам).

1.2. Заказчик оплачивает услуги по организации питания ребенка в группе продленного дня (обед) в конце рабочей недели в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

1.3. Предоставление услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня осуществляется Исполнителем в течение учебного года ежедневно, кроме выходных, праздничных дней с 11.30 до 17.30.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить обучающего в группу продленного дня на основании заявления родителя (законного представителя) после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за детьми в группе продленного дня.

2.1.3. Выделить для присмотра и ухода за детьми помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым присмотру и уходу за детьми.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку с учетом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

2.1.5. Сохранить место за ребенком в группе продленного дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в других случаях пропуска по уважительной причине.

2.1.6. Обеспечить защиту персональных данных ребенка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Приостанавливать работу группы продленного дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.2. Соединять группы в случае необходимости, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта в здании).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Своевременно вносить плату за организацию питания.

3.1.2. Не позднее 1 дня сообщать Исполнителю, представителю исполнителя об изменении контактного телефона, места жительства.

3.1.3. Соблюдать установленный локальными актами режим работы, а так же договор и Устав исполнителя.

3.1.4. Информировать Исполнителя не позднее дня наступления болезни обучающегося и других причинах его отсутствия в группе продленного дня не позднее трех дней до наступления события лично или по телефону.

3.1.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за 3 суток о возобновлении посещения группы продленного дня после отсутствия обучающегося для обеспечения его питанием.

3.1.6. Ежедневно лично или с помощью доверенного лица забирать ребенка из группы продленного дня не позднее 17.30.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя представления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя, и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребенком в группе продленного дня.

3.2.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (конкурсы, спортивные праздники и др.).

3.2.4. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно, уведомив исполнителя не позднее чем за 3 дня.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством и защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

6.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств, в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей детей, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; планшетов; украшений; ценных вещей; игрушек и других вещей, принесенных из дома.

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

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Бологое, Тверской области 171080 Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д.35 телефон: +7(48238) 2-27-87 ИНН 6907006943 КПП 690701001 ОГРН 1026901601430</p> <p>Директор МБОУ «СОШ №1»: _____ Ю.В. Захарнёва</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (лица их заменяющие):</p> <p>Ф.И.О. матери _____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. отца _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Паспорт: серия _____ номер _____</p> <p>Кем выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ г.</p> <p>Подпись _____</p>
--	--