

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №18 от 26.08.2021




Утверждаю
Директор МАОУ

«Красногорская гимназия»

Г.Н. Комиссарова

приказ № 267-осн от 31.08.2021

Согласовано
председатель Совета родителей
(законных представителей)
 А.А. Братухина

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», уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красногорская гимназия имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Огородникова» (далее – Учреждение).

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

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

- присмотр за ребёнком в период нахождения последнего в Учреждении;
- организация и предоставление питания (полдник);
- организация прогулок на свежем воздухе, спортивного часа;
- организация интеллектуального часа с целью развития познавательной активности воспитанников;
- организация самоподготовки к урокам, выполнения домашних заданий, проведения индивидуальных, групповых консультаций;
- организация клубного (творческого) часа с целью создания условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам;
- организация чтения художественной литературы с целью развития читательской компетентности воспитанников.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются Учреждением и функционируют при наличии запросов родителей учащихся Учреждения на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в Учреждении.

2.2. ГПД открывается приказом директора Учреждения или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утверждённым режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком Учреждения. 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 Учреждения по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчёта площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м 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). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов Учреждения. При незначительном запросе родителей на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов Учреждения.

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

2.5. Списочный состав воспитанников ГПД ежегодно утверждается приказом директора Учреждения или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей учащихся и заключённого договора (см. Приложение 2) до 31 августа. Зачисление учащихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (в свободной форме).

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется Планом воспитательной работы воспитателя в группе продлённого дня и Режимом работы ГПД, которые утверждаются директором Учреждения.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Воспитатель ГПД встречает воспитанников в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель. Приём детей осуществляется согласно утверждённому Режиму работы в ГПД. После окончания приёма детей воспитатель выполняет режимные моменты для организации работы с воспитанниками.

3.2. Прогулки на свежем воздухе организуются на территории Учреждения или за его пределами с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки воспитатель ГПД постоянно находится вместе с воспитанниками.

3.3. Спортивный час организуется в спортивном зале Учреждения. Для проведения спортивного часа может также использоваться дискотечный зал. Спортивные занятия организуются с соблюдением правил безопасности. Во время занятия воспитатель ГПД постоянно находится вместе с воспитанниками. В случае загруженности спортивного зала или дискотечного зала проведение спортивного часа возможно организовать на спортивном стадионе Учреждения.

3.4. С целью организации чтения художественной литературы воспитанникам разрешается приносить книги, соответствующие возрасту ребёнка, из дома для самостоятельного чтения. Воспитатель ГПД также может организовать чтение одной и той же книги (произведения, фрагмента произведения) всеми обучающимися. В рамках занятия педагог уделяет внимание таким формам чтения, как вслух и про себя, отдавая предпочтение чтению вслух при работе с детьми младшего возраста. Педагог развивает также основные виды чтения – просмотровое, ознакомительное, изучающее.

3.5. Интеллектуальный час организуется с помощью использования воспитателем интеллектуально-развивающих игр, викторин (в том числе в онлайн-формате), логических заданий, задач на смекалку, кроссвордов, игр в шахматы, шашки, игро-головоломки, пазлов и т.п.

3.6. Для проведения клубного (творческого) часа педагог использует мероприятия Плана воспитательной работы в группе продлённого дня. Воспитатель ГПД применяет в своей работе разнообразные формы работы: квесты, флэшмобы, конкурсы, игры, концерты, театрализованные представления (сценки), изготовление поделок (аппликаций), посещение музеев, театров, кинотеатров, театрализованных представлений, экскурсии, коллективные творческие дела, интерактивные беседы, творческие мастерские, акции. Педагог также может организовывать участие воспитанников в мероприятиях творческого характера различного уровня.

3.7. Воспитатель ГПД создаёт условия для самостоятельного выполнения учащимися 2х-4х классов домашнего задания (самоподготовка воспитанников). Во время самоподготовки воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации учащихся по учебным предметам. Время, отведённое на самоподготовку учащихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.8. Учреждение организует питание воспитанников ГПД за счёт средств родителей. Стоимость питания определяется на заседании общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. Воспитатель ГПД во время полдника находится в столовой вместе с воспитанниками, а также обеспечивает соблюдение ими санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.9. Воспитанники ГПД вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, а также в объединениях дополнительного образования, организованных самим Учреждением. По заявлению родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанников для посещения этих занятий. Ответственность за жизнь и здоровье детей в таком случае несут родители. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг в Учреждении обеспечивает сопровождение воспитанников ГПД на свои занятия.

3.10. Каждый организованный выход воспитанников ГПД за пределы территории Учреждения с целью посещения мероприятия в рамках плана воспитательной работы разрешается при условии проведения с детьми инструктажа по охране труда и соблюдении требований безопасности в отношении детей. Организованные поездки с детьми осуществляются на основании приказа директора Учреждения и в соответствии с требованиями законодательства об организованных перевозках.

3.11. Воспитанников ГПД забирают из ГПД родители либо уполномоченные ими (по заявлению) лица. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями учеников воспитателю ГПД заблаговременно в заявлении (см. Приложение 1).

Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы. Родители или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы ГПД.

3.12. В исключительном случае, когда родитель учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребёнка вовремя, родитель учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы ГПД. В таком случае воспитатель ГПД может отпустить воспитанника домой. К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей учащегося или уполномоченного ими лица.

3.13. В случае, когда родители обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями учащегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей сообщает о сложившейся ситуации директору Учреждения. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо (социальный педагог) незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребёнка уполномоченные органы и организации.

3.14. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребёнком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребёнок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося 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 учащегося или уполномоченного ими лица.

3.15. Родители учащегося вправе разрешить ребёнку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители оформляют в виде заявления (в свободной форме) на имя директора Учреждения, в котором указывают время ухода ребёнка из ГПД. Информацию о заявлении родители учащегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

4. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

4.1. Методику расчёта стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, размер родительской платы устанавливает Учредитель.

4.2. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключённым между Учреждением и родителями учащегося.

5. Информация об услуге

5.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде.

5.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несёт заместитель директора по воспитательной работе.

6. Порядок заключения договора

6.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Контроль за деятельностью ГПД

7.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведёт установленную документацию и ежеквартально предоставляет её на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

7.2. По окончании каждой учебной четверти воспитатель ГПД представляет заместителю директора по воспитательной работе отчёт о своей деятельности.

7.3. Общее руководство ГПД и методическую работу воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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

Директору МАОУ «Красногорская гимназия»

ФИО директора

ФИО родителя,

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою дочь Журавлеву Ирину Васильевну, 17.03.2012 года рождения, учащуюся 3 «А» класса, в группу продленного дня с «1» сентября 20 года сроком на 1 учебный год.

Ребенка из группы продленного дня в случае моего отсутствия уполномочены забирать:

1. Альбина Васильевна Сайфуллина (бабушка), 14 февраля 1952 года рождения, паспорт 22 22 222222 выдан 15 апреля 2011 г. ОВД района Солнечный г. Новый, контактный телефон 2222222222.

2. Алла Васильевна Журавлева (сестра), 22 августа 1999 года рождения, паспорт 22 22 222222, выдан 13 сентября 2013 г. ОВД района Солнечный г. Новый, контактный телефон 2222222222.

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня ознакомлен(а).

«27» мая 2021 года

Журавлева

О.П. Журавлева

Договор № _____
на оказание услуг по организации питания обучающегося за счёт родительской платы
в группе продлённого дня

с. Красногорское

« _____ » _____ г.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Красногорская гимназия имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Огородникова», в лице директора ФИО, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и

(Ф. И. О. родителя, законного представителя обучающегося)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 37 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ Учреждение обязуется организовать на платной основе питание обучающегося _____ класса (далее - Обучающийся) в группе продлённого дня (далее – ГПД) в столовой Учреждения, расположенной по адресу: УР, с. Красногорское, ул. Советская, д. 2, а Родитель обязуется своевременно произвести оплату.

1.2. В рамках настоящего договора питание предусматривает подачу Обучающемуся полдника в виде супов (молочный с макаронными изделиями или с рисом, фруктовый), молочных каш, варёных яиц, блинов, бутербродов (с повидлом или с сыром), булочек ванильных, батончиков нарезных, кондитерских изделий, напитков (чай с сахаром или с лимоном, молоко кипячёное, компот, кисель, сок, йогурт) в пределах стоимости питания в день, утверждённой Учреждением. Полдник предоставляется Обучающемуся в столовой Учреждения в учебные дни согласно утверждённому руководителем Учреждения графику питания.

2. Обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. организовать питание Обучающегося в ГПД в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и иных нормативных документов;

2.1.2. предусмотреть в расписании занятий перерыв достаточной продолжительности для питания Обучающегося;

2.1.3. предоставить Обучающемуся питание в виде полдника на основании сформированного рациона питания и примерного меню на период не менее двух недель (10-14 дней), утверждённого руководителем Учреждения;

2.1.4. осуществлять контроль за качеством поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки и подготовки к реализации;

2.1.5. содержать помещение столовой и производственных помещений в порядке и чистоте в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания;

2.1.6. обеспечивать столовую (пищеблок) кадрами необходимой квалификации, приборами, кухонным инвентарем, спецодеждой, моющими средствами, дезинфицирующими средствами в соответствии с действующими санитарными нормами;

2.1.7. осуществлять персональный учёт дней посещения Обучающимся столовой;

2.1.8. обеспечить ежемесячный учёт использования денежных средств, поступивших от Родителей на оплату питания Обучающегося;

2.1.9. представлять по требованию Родителя любую информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. своевременно оплачивать питание Обучающегося согласно п. 3.1 настоящего договора;

2.2.2. в течение трёх дней предоставлять копию квитанции об оплате воспитателю ГПД;

2.2.3. своевременно сообщать воспитателю ГПД о болезни ребёнка или его временном отсутствии в

Учреждении для его снятия с питания на период его фактического отсутствия, а также предупредить заранее медицинского работника и воспитателя ГПД об имеющихся у ребёнка аллергических реакциях на продукты питания.

2.3. Учреждение вправе:

2.3.1. получать от Родителя разъяснения по всем вопросам, возникающим в ходе оказания услуг, и любую дополнительную информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему договору;

2.3.2. самостоятельно определять порядок оказания услуг по настоящему договору;

2.3.3. привлекать к выполнению своих обязательств по настоящему договору третьих лиц, оставаясь полностью ответственным за их действия.

2.4. Родитель вправе:

2.4.1. получать от Учреждения устные и письменные объяснения о ходе исполнения обязательств по настоящему договору;

2.4.2. требовать от Учреждения надлежащего выполнения обязательств по настоящему договору.

3. Оплата питания обучающегося

3.1. Оплата питания производится путем перечисления денежных средств на расчётный счёт Учреждения до 15 числа текущего месяца.

3.2. Среднесуточная стоимость питания определяется на заседании общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся и утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Торговая наценка Учреждением на готовую кулинарную продукцию не производится.

3.4. Размер родительской платы за питание Обучающегося в Учреждении подлежит перерасчёту в случае пропуска ребёнком занятий за каждый день непосещения школы при условии уведомления Учреждения (воспитателя ГПД) не позднее чем за один день, с учетом соответствующего количества дней непосещения занятий.

3.5. В случае неявки Обучающегося внесённые Родителем денежные средства, оставшиеся на лицевом счёте Обучающегося, либо сумма, превышающая стоимость планового платежа, считаются авансом в счёт будущих периодов оплаты.

3.6. В случае прекращения действия договора средства, оставшиеся на счёте Обучающегося, полностью возвращаются Родителю по предъявлению письменного заявления после сверки расчётов по счёту Обучающегося.

3.7. Сверка по расчётам производится ежемесячно. До 5 числа месяца, следующего за отчётным, бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных организаций Красногорского района» формирует ведомость по расчётам с родителями и передает руководителю Учреждения.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами всех обязательств по нему в полном объёме.

4.2. Срок действия договора устанавливается на один учебный год.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон с обязательным уведомлением другой стороны не позднее чем за 5 дней до расторжения, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи Сторон

МАОУ «Красногорская гимназия»

РОДИТЕЛЬ

ИНН 1815001791, КПП 183701001

(фамилия имя отчество родителя)

Местонахождение и почтовый адрес:

427650, Удмуртская Республика,

Красногорский район, село

Красногорское, ул. Советская, д. 2

(адрес места жительства)

Банковские реквизиты:

р/с 03234643946300001300

Название банка ОТДЕЛЕНИЕ-НБ

УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА

РОССИИ//УФК по Удмуртской

Республике г. Ижевск БИК 019401100

Телефон 8 (34164) 21993

Паспорт:

Серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ г.

Код подразделения _____

Директор _____ Т.Н. Комиссарова

(подпись)

(расшифровка)

М. П.