

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Беседская основная общеобразовательная школа"  
(МОУ "Беседская ООШ")**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МОУ "Беседская ООШ"  
№ 106 от 30.08.2018

**ПОРЯДОК  
предоставления услуги по присмотру и  
уходу за детьми в группах продленного дня  
в муниципальном общеобразовательном  
учреждении "Беседская основная  
общеобразовательная школа"  
(МОУ "Беседская ООШ")**

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах**  
**продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении "Беседская**  
**основная общеобразовательная школа" (МОУ "Беседская ООШ")**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении "Беседская основная общеобразовательная школа" (МОУ "Беседская ООШ") (далее Порядок) определяет предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МОУ "Беседская ООШ" (далее - ОО).

1.2. Под услугой по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее ГПД) понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (с изменениями и дополнениями).

1.4. Группа продленного дня (далее ГПД) открыта в ОО по согласованию с Комитетом образования в целях оказания услуг присмотра и ухода за детьми, социальной защиты обучающихся, обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними, усиления помощи семье в обучении и воспитании детей.

1.5. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательных организациях при отсутствии условий соблюдения обучающимися режима дня, в том числе организации самоподготовки, в домашних условиях;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей обучающихся, внеурочной деятельности при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- создание условий для укрепления здоровья обучающихся и привития им навыков личной гигиены.

1.6. Финансирование ГПД ОО осуществляется за счет средств муниципального бюджета в пределах средств, предусмотренных в бюджете Волосовского муниципального района на эти цели.

1.7. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений

1.8. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся при изменении законодательства.

**II. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Количество групп продленного дня в образовательных организациях определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в учреждении для проведения занятий.

2.2. Комплектование ГПД производится для обучающихся общеобразовательных организаций:

- одного класса;
  - одной параллели классов;
  - одного уровня обучения.
- 2.3. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.
- 2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года (приложение 1).
- 2.5. Между ОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся заключается Договор о предоставлении услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня по форме, утвержденной локальным нормативным актом ОО (Приложение 2)
- 2.6. Рекомендуемая наполняемость ГПД - не более 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 15 человек.
- 2.7. Зачисление в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.
- 2.8. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из ОО.

### **III. Организация работы ГПД**

- 3.1. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:
- настоящим Порядком;
  - режимом работы;
  - приказами (распоряжениями) по общеобразовательной организации о работе ГПД;
  - должностными обязанностями воспитателя ГПД;
  - планом воспитательной работы;
  - санитарным нормами и требованиями;
  - другими документами, обеспечивающими организацию работы ГПД
- 3.2. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и работы кружков, спортивных секций, студий, клубов по интересам и утверждается приказом(распоряжением) директора ОО.
- 3.3. Продолжительность работы ГПД - 3 - 6 часов в день. Возможны Изменения, в зависимости от запросов родителей (законных представителей) и условий, имеющих в ОО.
- 3.3. Питание воспитанников ГПД осуществляется в школьной столовой за счет средств родителей (законных представителей).
- 3.4. В ГПД должно быть предусмотрено 2-х разовое питание: обед в 13 - 14 часов, полдник в 16 - 17 часов.
- 3.5. Медицинское обслуживание обучающихся, посещающих ГПД, обеспечивается медицинскими работниками согласно договору заключенному с ГБУЗ ЛО «Волосовская межрайонная больница».
- 3.6. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД.
- 3.7. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
  - организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников;
  - организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
  - организацию занятий по интересам.
- 3.8. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения согласно санитарным нормам.
- Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов:

- педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных педагогов.
- 3.9. Для занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт обучающихся педагогу, реализующему программу внеурочной деятельности, в соответствии с сформированными группами.

#### **IV Права и обязанности работников**

4.1. Права и обязанности работников ГПД определяются Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка для обучающихся ОО и настоящим Порядком.

4.2. Директор ОО и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.3. Директор ОО утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу с воспитателями ГПД, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с локальными актами ОО, создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно -ориентированного развития.

4.5. Воспитатель ГПД разрабатывает режим занятий обучающихся, составляет план работы ГПД и предоставляет на утверждение директору ОО.

4.6. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

приложение 1  
к Порядку предоставления  
услуги по присмотру и уходу за детьми  
в группах продленного дня в  
МОУ "Беседская ООШ"

Зачислить в ГПД МОУ "Беседская ООШ"  
с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
приказ № \_\_\_\_\_

Директору МОУ "Беседская ООШ"  
От \_\_\_\_\_  
Проживающей /его/ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Эл. почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/

\_\_\_\_\_,  
обучающегося (юся) \_\_\_\_ класса в группу продлённого дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сведения о родителях

|                     | Мать | Отец |
|---------------------|------|------|
| Фамилия             |      |      |
| Имя                 |      |      |
| Отчество            |      |      |
| Место работы        |      |      |
| Контактные телефоны |      |      |
|                     |      |      |

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) \_\_\_\_\_.
3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_ часов.  
/По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребёнка из ГПД необходимо предоставлять отдельное заявление/
4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы: \_\_\_\_\_
5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Договор**  
**о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми,**  
**в группе продленного дня в МОУ «Беседская ООШ»**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем образовательная организация с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемая (ый) в дальнейшем - Родитель (законный представитель) с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее - ГПД) за \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса (далее – Ребенок). а Родитель (законный представитель) обязуется строго выполнять условия пребывания обучающегося в группе продленного дня (смотри пункт «Права и обязанности родителей (законных представителей)»).

1.2 Исполнитель и Родитель (законный представитель) совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенций, разграниченных настоящим Договором.

1.3. Предоставление услуги осуществляется образовательной организацией ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, каникулярного периода, с 12.00 часов до 18.00 часов.

**2. Права и обязанности образовательной организации**

2.1. Образовательная организация имеет право:

2.1.1. Защищать права и достоинства Ребенка.

2.1.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и ремонта, уведомив об этом Родителя (законного представителя).

2.1.3. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) дней до предполагаемой даты расторжения договора.

2.2. Образовательная организация обязана:

2.2.1. Зачислить ребенка в ГПД на основании заявления Родителя (законного представителя), поданного на имя руководителя образовательной организации.

2.2.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с режимом работы ГПД.

2.2.3. Информировать Родителя (законного представителя) об изменениях режима дня ГПД, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.2.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ребенка во время его пребывания в ГПД.

2.2.5. Обеспечить осуществление присмотра и ухода за Ребенком во время посещения ГПД.

2.2.6. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания Ребенка в ГПД.

- 2.2.7. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 2.2.8. Предоставлять Родителю (законному представителю) интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.2.9. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.
- 2.2.10. Не предоставлять персональную информацию об ученике в различные инстанции без согласия родителей (законных представителей).

### **3. Права и обязанности родителя (законного представителя)**

- 3.1. Родитель (законный представитель) имеет право:
- 3.1.1. Защищать законные права и интересы Ребенка.
- 3.1.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации другими документами, регламентирующими присмотр и уход за Ребенком в ГПД.
- 3.1.3. В случае нарушения прав Ребенка в ГПД информировать администрацию образовательной организации, Комитет образования Администрации Волосовского муниципального района.
- 3.2. Родитель (законный представитель) обязан:
- 3.2.1. Подать заявление о зачислении Ребенка в ГПД (указав информацию о сопровождении Ребенка из ГПД), заключить договор с образовательной организацией на посещение Ребенком ГПД.
- 3.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к Ребенку, содействовать их выполнению Ребенком.
- 3.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД Ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения Ребенком ГПД своевременно информировать об этом образовательную организацию.
- 3.2.5. Обеспечить Ребенка:
- сменной обувью;
  - спортивной одеждой и обувью для деятельности по физической культуре;
  - одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- 3.2.6. Не приводить Ребенка в ГПД с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.
- 3.2.7. В случае невозможности посещения Ребенком ГПД, Родитель (законный представитель) уведомляет администрацию образовательной организации или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- 3.2.8. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды образовательная организация не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать образовательной организации об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.2.10. Соблюдать настоящий договор и Устав образовательной организации. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Ребенком имущества школы и имущества других детей.
- 3.2.11. Нести ответственность за воспитание своих детей.
- 3.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в ОО.
- 3.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

## 5. Ответственность сторон

5.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.

5.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

## 6. Срок действия договора и другие условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует в течение \_\_\_\_\_ учебного года с «01» сентября 20\_\_ г. по «31»мая 20\_\_ г.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются Уставом образовательной организации

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

7.3. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится в образовательной организации, другой у Родителя (законного представителя).

### Образовательная организация:

МОУ "Беседская ООШ"

Юридический/фактический адрес: 188447,

ЛО, Волосовский р-он, п. Беседа, д. 12

ИНН/КПП 4717006282/470501001

Тел/факс: 8(813)7363246

e-mail: irrina.ru.59@mail.ru

Директор МОУ "Беседская ООШ"

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Родитель (законный представитель):

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.