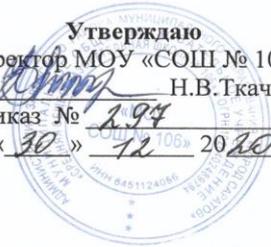


**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 11  
от «29» 12 2020 г..

**Согласовано**  
на Управляющем совете  
протокол № 4  
от «29» 12 2020 г.

**Утверждаю**  
Директор МОУ «СОШ № 106»  
Н.В.Ткачева  
Приказ № 194  
от «30» 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о группе продлённого дня  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/22.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 года;
- Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области» (с изменениями на 22 июля 2020 г.);
- Уставом МОУ «СОШ № 106».

Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня в школе.

1.2. Группа продленного дня организуется в целях осуществления присмотра и ухода за детьми.

## **2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми**

2.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания детей в группе (обед в 13 – 14 часов и полдник в 16 – 17 часов).
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание, кварцевание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

2.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги:

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:
  - организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
  - организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
  - организацию занятий по интересам.

2.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. При наличии целевых бюджетных средств организуется льготное дотационное питание. Список обучающихся, которым полагаются льготы, утверждается

директором школы. В этом случае с родителей (законных представителей) обучающихся плата за отдельные виды питания, финансируемые за счет бюджетных средств, не взимается. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается Школой на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определенного Школой набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

2.4. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

2.5. Правом получения льготного питания в ГПД при предоставлении документов, предоставляющих право на льготу пользуются:

дети из многодетных семей;

дети – инвалиды;

дети с ОВЗ;

опекаемые дети;

дети из малоимущих семей;

дети из семей, находящихся в социально-опасном положении;

дети из семей – беженцев с Украины.

### **3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД**

3.1. Учреждение открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей). Комплектование ГПД проводится до 1 сентября.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по 30 мая. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора учреждения по заявлению родителей (законных представителей). В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

3.3. Учреждение организует ГПД для обучающихся 1-го уровня образования при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Количество воспитанников в группе определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника согласно постановления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одного уровня образования.

3.4. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором школы.

3.5. Недельная, предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.6. Работа ГПД строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава России по организации и режиму работы групп продленного дня, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях постановлением Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.7. В ГПД продолжительность прогулки для обучающихся 1-ой ступени составляет не менее 2 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: во 2-ом - 1,5 часа, в 3-4-х - до 2 часов.

3.8. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с самоподготовкой с участием учителя, для детей, требующих особого внимания. Во время проведения самоподготовки уделяется внимание индивидуальным особенностям каждого ребенка, учитываются их психологические и физиологические особенности.

3.9. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.10. В учреждении организуется горячее питание для воспитанников ГПД за счет родительских средств.

3.11. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями (законными представителями) воспитанников группы продлённого дня и храниться в определённом месте.

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

3.13. Руководство ГПД осуществляет воспитатель ГПД. Воспитатель планирует и организует деятельность воспитанников в ГПД, отвечает за сохранение их жизни и здоровья.

3.14. В образовательных целях к работе в ГПД могут быть привлечены педагог-психолог, библиотекарь, музыкальные работники и другие лица из числа работников дополнительного образования, отвечающие за воспитание и обучение детей.

3.15. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

3.16. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, охрану жизни и здоровья воспитанников ГПД в период их пребывания в ГПД.

3.17. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (ежедневно заполняя журнал группы продлённого дня), отвечает за посещаемость группы воспитанниками.

3.18. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают сознательную дисциплину.

#### **4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД**

4.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$ , где

РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.3/22.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 года.

#### **5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД**

5.1. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

5.2. Плата за организацию питания в ГПД вносится еженедельно.

5.3. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло-и энергоснабжения.

5.4. В случае отсутствия ребенка в Школе родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случае длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

5.5. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

5.6. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующую неделю или подлежит возврату.

5.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора Школы.

## **6. Права, обязанности и ответственность участников предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня**

6.1. Права и обязанности работников МОУ «СОШ № 106», задействованных в работе ГПД, и обучающихся определяются Уставом МОУ «СОШ № 106», Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

6.2. Директор МОУ «СОШ № 106» несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня; обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников; организует горячее питание и отдых воспитанников; принимает работников для работы в ГПД; утверждает план работы ГПД, режим работы ГПД; осуществляет контроль за соблюдением работы в ГПД.

6.3. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, организует работу с воспитателями, учителями, педагогами дополнительного образования, осуществляет контроль содержания деятельности по основным направлениям (согласно плану работы воспитателя), посещаемостью ГПД воспитанниками, выполнением режима в ГПД, проверяет ведение журнала ГПД.

6.4. Воспитатель несет ответственность:

- за качество предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня согласно п.2 данного Положения;
- за ведение документации (журнал ГПД);
- за посещаемость группы воспитанниками;
- за организацию горячего питания в ГПД;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время работы ГПД.

## **7. Отношения с родителями (законными представителями) воспитанников ГПД**

7.1. Родители (законные представители) воспитанников ГПД несут ответственность за:

- своевременную подачу заявлений о зачислении и отчислении в ГПД;
- своевременное внесение платы за питание воспитанников;
- своевременное предоставление достоверной информации, необходимой для штатного функционирования ГПД (заявления о пропусках в посещении ГПД с указанием причин, информация для оперативной связи с родителями (законными представителями) воспитанников, информация об индивидуальных особенностях воспитанников и т.д.)

7.2. Родители (законные представители) воспитанников ГПД имеют право:

- знакомиться с нормативными документами по организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня
- вносить предложения по оптимизации деятельности ГПД;
- получать информацию от должностных лиц школы, ответственных за функционирование ГПД;
- осуществлять общественный контроль деятельности ГПД в порядке и формах, определённых Уставом МОУ «СОШ № 106» и действующим законодательством об образовании.

### **8. Управление группой продленного дня**

8.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

8.2. Общее руководство группами продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

### **9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

9.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

9.2. В настоящее Положение коллегияльными органами МОУ «СОШ № 106» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

9.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

9.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ № 106».

Модель договора МОУ «СОШ № 106»  
с родителем (законным представителем) обучающегося о предоставлении услуги по  
присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

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

г. Саратов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Муниципальное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Ткачевой Наталии Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать услугу по организации работы группы продленного дня (далее – «Услуги»), а Заказчик обязуется принять оказанные Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется зачислить \_\_\_\_\_ (далее  
(Ф.И.О. ребенка)

- Воспитанник) в группу продленного дня и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных настоящим Договором, а Заказчик обязуется строго выполнять условия пребывания Воспитанника в группе продленного дня.

1.3. Организация Услуг осуществляется в группе в период с « \_\_\_\_ » сентября 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » мая 20\_\_ г.

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

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в месте оказания услуг;
- организация питания детей в группе (обед и полдник);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня;
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам и другое;
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД.

1.5. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня бесплатно.

1.6. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по организации питания ребенка Заказчика в группе продленного дня (за обед и полдник) в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Город Саратов». Размер оплаты за организацию питания ребенка в группе продленного дня указан в п. 4 настоящего договора.

1.7. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, до 18.00 ч.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

в группу продленного дня в течение 1 дня с момента заключения настоящего Договора.

2.1.2. Ознакомить Заказчика с режимом работы группы продленного дня, предоставить ему всю интересующую информацию о работе такой группы.

2.1.3. Проявлять уважение к личности воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанника во время его пребывания в группе продленного дня.

2.1.5. По окончании пребывания воспитанника в группе продленного дня передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в письменном заявлении Заказчика при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. Информировать Заказчика 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.

2.1.7. Организовывать его сопровождение в группу продленного дня.

2.1.8. Обеспечить горячее питание воспитанника во время пребывания в группе продленного дня.

2.1.9. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания воспитанника в группе продленного дня.

2.1.10. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за воспитанником место в случае его отсутствия в группе продленного дня по уважительным причинам.

2.1.11. Осуществлять при необходимости помощь в подготовке уроков.

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

## **2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору.

2.2.2. Отчислить воспитанника по заявлению родителей (законных представителей).

2.2.3. Заменять закрепленного за группой продленного дня воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником;

## **2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Подать заявление о зачислении в группу продленного дня по соответствующей форме Исполнителя.

2.3.2. Вносить плату, определенную в п. 4.1. договора, за организацию питания ребенка в группе продленного дня.

2.3.3. Обеспечить систематическое посещение группы продленного дня воспитанником, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.

2.3.4. В случае отказа от места в группе продленного дня или невозможности посещения воспитанником группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.3.6. Указать лиц, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Обучающийся во время его пребывания в группе продленного дня.

2.3.7. Нести ответственность за воспитание Обучающегося, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

## **2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Защищать права и законные интересы воспитанника.

2.4.2. Знакомиться с ходом и содержанием работы в группе продленного дня с разрешения администрации Исполнителя.

2.4.3. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья воспитанника.

### **3. Особые условия**

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

### **4. Оплата услуг за организацию питания**

4.1. Заказчик в рублях оплачивает услуги за 1 день посещения, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

4.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путем размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.

4.3. В случае отчисления ребенка из образовательного учреждения излишне выплаченная сумма за организацию питания в группе продленного дня подлежит возврату Исполнителем Заказчику.

### **5. Срок действия Договора.**

#### **Порядок изменения и расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон.

5.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

### **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

6.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### **7. Реквизиты и подписи сторон**

#### **Исполнитель:**

Муниципальное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106»  
Адрес: 410001, г. Саратов, ул. Огородная, д.33  
Тел/факс (8452) 95-26-34

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

#### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка)