

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
совета МБОУ «СОШ № 1 с
УИОП имени Ольги Николаевны
Романовой» г. Новый Оскол
Белгородской области
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 1 с
УИОП имени Ольги
Николаевны Романовой»
г. Новый Оскол Белгородской
области
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ № 1 с
УИОП имени Ольги
Николаевны Романовой»
г. Новый Оскол Белгородской
области

/И.И. Дудникова/
Приказ от 31.08.2023 г.

Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области разработано в соответствии с

- частями 7 и 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 7.02.1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей" (в редакции от 8 декабря 2020 г. N 429-ФЗ);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 (срок действия до 01.01.2027)».

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 №03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);

- Письмом Минпросвещения России от 10.04.2023 №03-652 «О направлении рекомендаций» (Вместе с рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в группах продленного дня»);

- Положением «О порядке расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных образовательных организациях Новооскольского района», утвержденного постановлением администрации Новооскольского района от 10 июля 2014 г. №537-р,

- Распоряжения администрации муниципального района «Новооскольский район» от 10 июля 2014 года № 537-р «О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня образовательных организаций района» от 10 июля 2014 года № 750-р,

- Уставом школы, а также локальными нормативными актами школы, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Группы продленного дня (далее ГПД) создаются в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г.Новый Оскол Белгородской области (далее – школа) в целях оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учении, воспитании и развитии обучающихся, организации занятости обучающихся после уроков в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в качестве профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе с ОВЗ, инвалидностью.

1.3. Понятия, используемые в положении:

1.3.1. Под присмотром и уходом за детьми понимается 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 его в школе;
- организация и предоставление питания (обед и полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам и выполнения домашних заданий;
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам;
- проведение физкультурно – оздоровительных и культурных мероприятий.

1.3.2. Просветительская деятельность – осуществляемая вне рамок образовательных программ, деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, формирование умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его интересов и затрагивающая отношения, регулируемые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3.3. Внеурочная деятельность – образовательная деятельность, направленная на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ (предметных, метапредметных и личностных), осуществляемая в формах, отличных от урочной.

1.3.4. Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Общий порядок комплектования и организации деятельности групп продленного дня

2.1. Группы продленного дня в школе создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для развития обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Решение об открытии ГПД принимается директором школы на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия соответствующих условий для организации деятельности ГПД и предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД.

2.3. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательного учреждения осуществляется мониторинг востребованности услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Группы продленного дня в школе комплектуются из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.5. Наполняемость группы продленного дня определяется исходя из расчета 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.

В смешанных по составу ГПД количество обучающихся с ОВЗ устанавливается из расчета не более 3 обучающихся с ОВЗ на группу.

2.6. Набор в ГПД проводится в течение учебного года, но комплектование ГПД на учебный год производится не позднее 1 сентября текущего года.

2.7. Зачисление детей в ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся, направленного на имя директора школы. Отчисление детей из ГПД производится приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине (санаторно-курортное лечение и др.) от 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.

2.9. Общее руководство деятельностью групп продленного дня, контроль за предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми осуществляется заместителем директора в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора школы.

2.10. Организацию работы ГПД, предоставление услуги по присмотру и уходу за обучающимися осуществляет непосредственно воспитатель, работающий в ГПД, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности ГПД в соответствии с функциональными обязанностями, и трудовым договором.

2.11. Количество воспитателей устанавливается из расчета одной единицы на ГПД.

2.12. Деятельность группы продленного дня регламентируется режимом дня ГПД, планом работы, который разрабатывается воспитателем и утверждается заместителем директора школы.

2.13. Режим работы ГПД устанавливается с учетом требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов исходя из потребностей родителей (законных представителей) обучающихся.

2.14. Предоставление услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляется ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных и каникулярных дней в соответствии с календарным учебным графиком и режимом работы ОУ.

2.15. Длительность режимного момента в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества уроков.

2.16. Период пребывания обучающегося в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

2.17. План работы ГПД разрабатывается с учетом расписания внеурочных занятий в школе. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружка дополнительного образования, планируется участие в общешкольных и/или общественных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3. Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

В группах продленного дня, организованных в школе, оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД);

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня;
- организация прогулок и отдыха детей;
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация развивающей, познавательной, трудовой, досуговой и др. деятельности обучающихся (далее - внеучебной деятельности).

3.1. Организация питания

3.1.1. В ГПД предусмотрено двухразовое питание детей согласно СанПиН, график приема пищи учащимися утверждается директором школы.

3.1.2. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются питанием на платной (за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся) или льготной основе в установленном порядке.

3.1.3. Порядок организации питания, в т.ч. порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе, определен Положением об организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г.Новый Оскол Белгородской области, разработанным в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания школьников, и утвержденным директором школы.

3.1.4. В школе используется безналичная система оплаты питания.

3.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей

3.2.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей предполагает обеспечение требований к санитарному содержанию помещений ГПД в соответствии с СанПиН :

- для групп продленного дня выделяются закрепленные классные помещения в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации, туалеты;
- все помещения, выделенные для ГПД, дважды подлежат влажной уборке с применением моющих средств: после окончания уроков до начала работы ГПД в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах, и по окончании работы ГПД;
- 1 раз в месяц в помещениях ГПД проводится генеральная уборка;
- для проведения уборки и дезинфекции используются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению;
- с целью предупреждения распространения инфекции при неблагополучной эпидемиологической ситуации проводятся дополнительные противоэпидемические мероприятия по предписаниям органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- обеспечивается постоянное наличие в туалетных помещениях мыла, туалетной бумаги;
- уборка территории, предназначенной для прогулки обучающихся ГПД, проводится ежедневно до выхода обучающихся на площадку. Зимой территория очищается от снега и льда.

3.2.2. Ответственным лицом за организацию и полноту выполнения требований к санитарному содержанию помещений ГПД является директор школы, который в том числе обеспечивает:

- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- прием на работу в ГПД лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку;
- своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;
- организацию мероприятий по дезинсекции и дератизации силами специализированных организаций в соответствии с нормативно-методическими документами.

3.2.3. Контроль за соблюдением требований к санитарному содержанию помещений, отведенных для ГПД, осуществляет медицинский работник, закрепленный за школой.

3.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня в ГПД

3.3.1. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих группы продленного дня, организуется рациональный режим дня, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.3.2. В режиме дня обязательно предусматриваются: двухразовое питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, развивающая и досуговая деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.3.3. Режимные моменты ГПД:

- подготовка к обеду: формирование навыков гигиены и культуры питания;
- обед;
- послеобеденный отдых в помещении, подготовка к прогулке;
- активный отдых на свежем воздухе: спортивные, подвижные игры;
- самоподготовка;
- физкультминутка и гимнастика для глаз;
- полдник;
- внеучебная деятельность обучающихся: кружки, занятия по интересам, экскурсии, развивающие занятия.

3.4. Самоподготовка - 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.

Воспитательские задачи самоподготовки:

- закрепить навыки самообразовательной работы;
- воспитать у учащихся организованность, собранность и дисциплинированность, самостоятельность и прилежание;
- сформировать положительное отношение к учебе, потребность и способность своевременно и в установленный срок выполнять учебные задания;
- научить пользоваться справочниками, словарями, дополнительной литературой, работать с библиотекой.

3.4.1. Воспитатель организует работу детей во время самоподготовки, следит за дисциплиной, оказывает консультативную помощь обучающимся, отстающим в учебе.

3.4.2. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели.

3.4.3. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит физкультурные минутки.

3.5. Организация внеучебной деятельности обучающихся

3.5.1. Основная цель - максимальное развитие личности каждого ребенка; воспитание сознательного, здорового члена общества, инициативного и думающего, формирование детского интеллекта, целенаправленное развитие у ребенка познавательных психических процессов: внимания, воображения, восприятия, памяти, мышления; раскрытие творческого потенциала каждого ребенка.

3.5.2. Основные задачи:

- помочь обучающимся в усвоении образовательных программ;
- развивать познавательные процессы и интересы личности;
- развивать основные нравственные качества личности ребенка;
- развивать коммуникативные отношения ребенка;
- развивать мыслительные процессы, творческие способности;

- развивать эмоциональную сферу ребенка;
- формировать положительное отношение к труду, желание трудиться, убеждение в том, что трудиться необходимо;
- формировать полезные привычки.

3.5.3. Формы внеучебной деятельности обучающихся в ГПД

- чтение, познавательные турниры, викторины, круговые беседы, рассказы по кругу, коллективные творческие дела;
- клубный час;
- мастерская добрых дел, День добрых дел, "Салют ветеранам" и др.;
- трудовые операции, общественно-полезный труд;
- 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.

3.5.4. При организации внеучебной деятельности обучающихся в ГПД учитывается потребность обучающихся как в умственной, так и в игровой деятельности, а также индивидуальные склонности, интересы и возможности детей.

3.5.5. Обучающиеся группы продленного дня на основании заявления родителей (законных представителей) и в соответствии с расписанием могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других объединениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях. Воспитатель группы продленного дня может отпускать обучающегося для занятий в кружках и секциях на базе школы.

Для организации различных видов деятельности обучающихся в ГПД:

- могут быть привлечены педагог-организатор, библиотекарь, родители (законные представители) обучающихся;
- могут быть использованы общешкольные помещения: актовый и спортивный залы, библиотека;
- помещения ГПД оснащены детскими книгами, игрушками, настольными играми, спортивным инвентарем.

4. Требования безопасности

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

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

4.3. 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.

4.4. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика 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 настоящем пункте 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 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 школы.

Заместитель директора 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. Права и обязанности

5.1. Школа создает необходимые условия работы ГПД, в том числе для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, утверждает режим работы ГПД и другую необходимую документацию, осуществляет контроль за состоянием работы ГПД.

5.2. Общее руководство ГПД осуществляет ответственный, назначаемый директором школы.

5.3. Ответственный, указанный в пункте 5.2 положения, осуществляет контроль за работой воспитателей, ведением документации ГПД, посещаемостью ГПД, в том числе в рамках ВСОКО школы.

5.4. К проведению с воспитанниками ГПД коррекционно-развивающей работы школа вправе привлекать учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального

педагога, учителей, тьюторов, ассистентов и других необходимых специалистов.

5.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка школы;
- выполнять требования воспитателя, касающиеся организации самоподготовки и дисциплины при любых видах деятельности;
- не выходить без разрешения из учебного кабинета, столовой, здания и с территории школы, не покидать специально отведенное для прогулки место;
- быть внимательными к одноклассникам, избегать резких движений, способных причинить вред им и себе;
- соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

5.6. Обучающиеся имеют право на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД, обязаны соблюдать положение и условия договора.

5.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД, с положением и режимом работы ГПД фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

6. Финансово-экономические условия работы ГПД

6.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливает учредитель.

6.2. Основания и порядок снижения размера родительской платы устанавливает учредитель.

6.3. Порядок и сроки оплаты услуг в ГПД определяются договором, заключенным между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

6.4. Услуги, оказываемые в рамках деятельности ГПД, или их часть могут финансироваться из средств субсидии, если так предусмотрено нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или муниципального образования (например, как одна из форм социальной поддержки населения).

7. Информирование о работе ГПД

7.1. Информация о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД, режиме работы ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг в рамках деятельности ГПД несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

Данное Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений.

ДОГОВОР № _____

об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня
МБОУ «СОШ № 1 с УИОП
имени Княжны Ольги Николаевны Романовой»
г. Новый Оскол Белгородской области

«_____» _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Дудниковой Ирины Ивановны, действующей на основании Устава МБОУ «СОШ № 1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области, с одной стороны, и

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель)

Именуемый в дальнейшем «Заказчик», представляющий интересы потребителя

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей» а также на основании Распоряжения главы администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 15 октября 2014 года № 750-р заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за Обучающимся в МБОУ «СОШ №1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области в группе продленного дня (далее Учреждение)

1.2. Заказчик оплачивает услуги по присмотру и уходу за Обучающимся в группе продленного дня в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Размер оплаты услуг по присмотру и уходу за Обучающимся в Учреждении Исполнителя (родительская плата) утверждается Учредителем (Распоряжение главы администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 15 октября 2014 года № 750-р) и составляет 501 рубль.

1.4. Предоставление услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, каникул в соответствии с календарным учебным графиком режимом работы ОУ.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

- 2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение платных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- 2.2. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в группе продленного дня.
- 2.3. Обеспечить помещение для осуществления ухода и присмотра за Обучающимся, соответствующее санитарным и гигиеническим требованиям.
- 2.4. Во время оказания услуги по присмотру и уходу за детьми проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.5. Сохранить место за Обучающимся (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.
- 2.6. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Обучающемуся услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик обязан:

- 3.1. Своевременно, не позднее 10 числа следующего за расчетным месяца, вносить плату за предоставленную услугу, указанную в разделе 1 настоящего договора на расчетный счет школы.
- 3.2. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Заявителя может быть передан ребенок во время его пребывания в группе продленного дня.
- 3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.4. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- 3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Обучающегося.
- 3.6. Соблюдать режим работы Учреждения, выполнять правила внутреннего распорядка для учащихся.

- 3.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу Исполнителя.
- 3.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества школы и имущества других детей.
- 3.9. Обеспечить Обучающегося за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.
- 3.10. В случае выявления заболевания Обучающегося (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала исполнителя) освободить Обучающегося от занятий и принять меры по его выздоровлению.

4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Обучающемуся в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Обучающийся в период действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- о поведении, развитии Ребенка, его способностях.

- Заказчик и Обучающийся, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

4.3. Обучающийся вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для организации пребывания в ГПД;

- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услугу, указанную в разделе 1 настоящего договора за дни фактического посещения.

5.2. Оплата производится безналичным расчетом не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным, по следующим реквизитам:

Управление Федерального казначейства по Белгородской области (МБОУ «СОШ № 1 с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области)

ИНН 3114005985

КПП 311401001

БИК 011403102

Р/с 03234643147350002600

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области г. Белгород

Единый казначейский счет 40102810745370000018

Л/с 20266018772

КБК 87107020000000000131

ОКТМО 14735000

Назначение платежа: присмотр и уход за детьми в группах продленного дня

5.3. Расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня производится в соответствии с постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 10 июля 2014 года № 918

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

6.2. От имени Обучающегося в возрасте от 6 до 14 лет договор может быть расторгнут Заказчиком в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если заказчик нарушил срок оплаты услуг по настоящему договору.

6.5. Если Обучающийся своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других Обучающихся и работников Исполнителя, препятствует нормальному осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после одного предупреждения Обучающийся не устранил указанные нарушения. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Обучающегося) об отказе от исполнения договора.

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

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут

ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор действителен с момента его подписания по «_____» _____ 20__ г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

(телефон)

подпись

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области
309640, Белгородская область,
г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д. 24
8(47233)4-57-47
ИНН 3114005985
КПП 311401001
БИК 011403102
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА
РОССИИ//УФК по Белгородской области
г. Белгород
Единый казначейский счет 40102810745370000018
Р/с 03234643147350002600
Директор

Дудникова И. И.

подпись

(расшифровка)

М.П.

Приложение 2
Директору МБОУ «СОШ №1
с УИОП имени Княжны Ольги Николаевны
Романовой»
г. Новый Оскол Белгородской области
Дудниковой И.И.

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающего по адресу: _____

(указать фактический адрес проживания, телефон)

заявление.

Прошу предоставить платные дополнительные услуги по присмотру и уходу в
группе продленного дня для моего ребёнка

(ФИО) _____,

ученика(цы) _____ класса, _____ года рождения.

Забирать ребёнка будут родители(Ф.И.О., контактный телефон) _____

Другие лица _____

или уходить будет самостоятельно в _____ (указать время).

Число _____

подпись _____

С режимом работы группы продлённого дня ознакомлен(а) _____

Подпись