


**Согласовано**  
Председатель профсоюзного  
Комитета МБОУ «СОШ № 23»  
 И.Л. Карамнова

**Принято**  
На педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от 10.01.2018 г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
Ю.Н. Чернышев  
«10» января 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе по присмотру и уходу за детьми  
в группе продленного дня

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821 - 12», Уставом МБОУ «СОШ № 23».

1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 23» (именуемая в дальнейшем - Школа) и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании дополнительных платных услуг по присмотру и уходу, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в Школе.

1.3. Группы по присмотру и уходу за детьми (далее - ГПиУ) создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися в послеурочное время.

1.4. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми устанавливается учредителем.

## **2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня**

2.1. Группа продлённого дня создаётся в общеобразовательной организации на основании приказа руководителя общеобразовательной организации о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом.

2.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя общеобразовательной организации в установленном порядке.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 20 человек и не более 25 человек.

2.5. Предельно допустимая нагрузка в ГПД составляет 20 часов в неделю.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из общеобразовательной организации, несвоевременной оплаты за услугу по присмотру и уходу в ГПД.

2.7. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте общеобразовательной организации.

2.8. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог-библиотекарь и другие педагогические работники.

2.9. Общеобразовательная организация осуществляет организацию питания обучающихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания детей и подростков в общеобразовательных организациях городского округа Дегтярск.

### **3. Порядок взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня**

3.1 Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

3.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются затраты на фонд оплаты труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД.

3.3. Родительская плата принимается в безналичной форме путем перечисления средств через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации и подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности, включаются в план закупок учреждений.

3.4. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

### **4. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня**

4.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

4.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

4.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на управление образования городского округа Дегтярск.

**Примерная форма**  
**Договора между родителями (законными представителями) несовершеннолетних**  
**обучающимися и общеобразовательной организацией**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое  
в дальнейшем Исполнитель, в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной  
стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_ года  
рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и  
обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт «Обязанности  
сторон»), а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе  
продленного дня (смотри пункт «Обязанности родителей»).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в группах продленного дня составляет \_\_\_\_\_ в день на одного  
ребенка.

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты  
своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Обязанности Исполнителя

##### **Исполнитель обязан:**

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными правовыми  
актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении,  
воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в  
группе продленного дня, уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.5. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при  
наличии), о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по  
тем или иным причинам.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка  
в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием  
его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.11. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке  
дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

## **2.2. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ**

### **Родитель обязан:**

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

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

2.2.9. Своевременно вносить плату за питание(в случае организации питания), если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).

2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

## **3. ПРАВА СТОРОН**

### **3.1. Исполнитель имеет право:**

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

б) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей);

г) при переходе в другую школу.

### **3.2. Родители имеют право:**

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД .

- 3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.  
3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.  
3.2.7. В случае нарушения прав ребенка информировать учредителя учреждения.

#### **4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

- 4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.  
4.2. Срок действия Договора до \_\_\_\_\_ г.  
4.3. Договор продлевается автоматически на тот же срок, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за 10 дней до окончания срока действия.  
4.4. Договор может быть расторгнут досрочно:  
4.4.1. По соглашению сторон.  
4.4.2. По инициативе Исполнителя в случае:  
- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;  
- нарушение правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;  
- не внесение платы за присмотр и уход два раза подряд.  
4.4.3. По инициативе Родителя в случае:  
- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.  
4.5. Договор может быть изменен по соглашению сторон.  
Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 10 дней.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой у Родителя.

#### **6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Исполнитель	Родитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575885

Владелец Чернышев Юрий Николаевич

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022