

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ергачинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

11.09.2023

171-07-01-14-131

п. Ергач

**Об утверждении положения об организации
присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г в редакции от 31.07.2020 года Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», Постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 14.12.2022 г. № 171-01-09-1738 " Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кунгурского муниципального округа Пермского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (- далее ГПД) МАОУ «Ергачинская СОШ» (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию воспитателя ГПД. (приложение 2).
3. Утвердить инструкцию по охране труда в ГПД. (приложение 3).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И. В. Лядова



Положение
Об организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня
в МАОУ «Ергачинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного МАОУ «Ергачинская СОШ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3848–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590–20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 « Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»;
- Постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 14.12.2022 г. № 171-01-09-1738 " Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кунгурского муниципального округа Пермского края";
- Уставом Учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность групп продленного дня.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Под родительской платой понимается ежемесячная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД.

1.3. Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется в добровольном порядке на основании договора о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – договор), оформленного по прилагаемой к настоящему Положению по форме.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей) в силу объективных обстоятельств и/или наличия такой потребности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

- организация просветительской деятельности вне рамок образовательных программ (например, организация образовательного пространства ГПД с учетом специальных знаний в рамках следующих направлений: художественно-эстетическое просвещение, санитарное просвещение, психологическое просвещение, научное просвещение, политическое просвещение, экономическое просвещение и др.)

- возможность организации внеурочной деятельности по ФГОС в рамках режима работы ГПД.

2. Порядок комплектования групп продлённого дня

2.1. Группы продлённого дня комплектуются Учреждением для обучающихся 1-4 классов на основании заявления родителей (законных представителей). Группы формируются по параллелям, с различным временем пребывания обучающихся. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп. Заявление о просьбе зачислить обучающегося в группу продлённого дня принимаются ежегодно с 1 июня по 31 августа.

2.2. Зачисление обучающихся в группу продленного дня осуществляется директором школы и оформляется приказом с 1 по 5 сентября текущего года. В отдельных случаях зачисление обучающихся в ГПД может производиться в течение учебного года на вакантные места. Выбытие из группы продленного дня также оформляется приказом по школе с указанием причины выбытия.

2.3. Наполняемость групп продлённого дня Учреждения устанавливается в количестве **25 человек**.

2.4. Функционирование группы продлённого дня осуществляется с 1 сентября по 29 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в группах продлённого дня организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в группы продлённого дня, вправе не посещать группы. В период школьных каникул питание в группах продлённого дня не предоставляется, не проводится самоподготовка.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов, по желанию родителей (законных представителей) продолжительность пребывания ребенка в ГПД может сокращаться (о чем родитель (законный представитель) указывает в заявлении).

3. Организация работы групп продлённого дня

3.1. ГПД создается на основании приказа руководителя ОУ, по результатам проведенного мониторинга востребованности услуг по организации присмотра и ухода за обучающимися среди родителей (законных представителей) при создании условий для осуществления данной услуги.

3.2. Зачисление обучающихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) и договора, оформляемого по форме.

3.3. Зачисление и отчисление обучающихся в ГПД производится на основании приказа руководителя ОУ.

3.4. ГПД формируется из обучающихся одного класса или из обучающихся разных классов (смешанные ГПД), но одной параллели классов или одного уровня обучения.

3.5. Количество обучающихся определяется с учетом санитарных норм.

3.6. Допускается формирование групп кратковременного пребывания обучающихся продолжительностью не менее 3 часов в день.

3.7. Текущая деятельность ГПД, режим работы ГПД, обязанности воспитателя, определение помещений, перечень документов и другие вопросы регулируются Положением о ГПД, утверждаемым приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

3.8. Режим работы групп продлённого дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продлённого дня согласуется с родителями (законными представителями).

3.9. Для обучающихся, посещающих группы продлённого дня, организуется разнообразная образовательно-воспитательная деятельность, отдых на свежем воздухе, питание, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

3.10. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения или вне его, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.11. По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по отдельной письменной договоренности с родителями).

3.12. Длительность отдельных компонентов режима в группах продлённого дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объёма домашних заданий, начала сменности обучения. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее чем через 1 час после окончания уроков и прогулки. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения.

3.13. Администрацией Учреждения создаются условия для организации учебно-воспитательного процесса в ГПД. За группами продлённого дня закрепляются постоянные классные помещения (из расчёта 2.5 кв. м. на обучающегося), для организации внеучебных занятий и отдыха предоставляются физкультурный и актовый залы, библиотека, спортивная площадка для организации оздоровительных игр на воздухе.

3.14. Нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Предельно допустимая нагрузка воспитателя - не более 30 часов в неделю.

3.15. Ведение журнала ГПД обязательно.

3.16. Каждый организованный выход воспитанников группы продленного дня за пределы территории Учреждения должен быть разрешен приказом с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

3.17. Контроль деятельности группы продленного дня ведет заместитель директора по ВР образовательного учреждения, назначенный распорядительным актом, в соответствии с должностной инструкцией.

4. Организация питания в группах продлённого дня

4.1. В группах продлённого дня за счёт средств родителей (законных представителей) для обучающихся, которые находятся в группе полный продлённый день, организуется 2-х разовое горячее питание (обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов). Для детей, находящихся в группе неполный продлённый день, питание организуется в зависимости от длительности их пребывания в группе. При этом промежутке между приёмами пищи не должны превышать 3-4 часов.

4.2. МАОУ «Ергачинская СОШ» организует питание обучающихся с привлечением организации, специализирующейся на оказании услуг по организации питания, на основании заключенного с ней договора

4.3 Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.);

4.4. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает организацию прогулок, организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий), проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий и др.

4.5. Организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы по организации питания в ГПД рассчитывается ОУ на основе методики расчета стоимости услуги по организации питания в ГПД, исходя из определенного муниципальной общеобразовательной организацией набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД. Кратность питания детей, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности их пребывания в ГПД.

4.6. В расчет стоимости услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД входят затраты на организацию питания детей в ГПД.

$РП = СП * Кдп$, где

РП – родительская плата в месяц;

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

Кдп – количество дней посещения ребенка

5. Порядок поступления родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между МАОУ «Ергачинская СОШ» и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПД и таблицю посещаемости детей.

5.2. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный договором срок.

5.3. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет МАОУ «Ергачинская СОШ» через кредитные организации.

5.4. В случае отсутствия ребенка в МАОУ «Ергачинская СОШ» 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.

5.4. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.5.. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и распоряжения руководителя МАОУ «Ергачинская СОШ».

5.6.. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

5.7. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к приказу от 31.08.2023 № _____

Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция воспитателя группы продленного дня (ГПД)* общеобразовательного учреждения разработана в соответствии с ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г №373 в редакции от 11.12.2020г; ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция воспитателя ГПД* школы определяет функции, должностные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности воспитателя группы продленного дня общеобразовательного учреждения.

1.3. Воспитатель группы продлённого дня (ГПД) назначается и освобождается от занимаемой должности директором общеобразовательного учреждения на основании приказа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную



подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К работе воспитателем группы продленного дня допускается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку по направлению деятельности в общеобразовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего начальную школу.

1.6. В процессе работы в школе воспитатель ГПД руководствуется должностной инструкцией, разработанной по ФГОС, Конституцией РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами школы и трудовым договором с сотрудником, Конвенцией о правах ребенка, инструкцией по охране труда для воспитателя ГПД.

1.7. Воспитатель ГПД должен знать:

- основные приоритетные направления и перспективы развития современной образовательной системы Российской Федерации и педагогической науки;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности учащихся начальной школы;
- педагогическую этику;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени школьников;
- методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии и трудовое законодательство Российской Федерации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методы подачи материала, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися начальных классов, их родителями (лицами, их заменяющими), членами педагогического коллектива;
- технологии разрешения конфликтных ситуаций;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов согласно СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- средства обучения и их дидактические возможности, в том числе средства информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- основы права, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
- правила, нормы и требования охраны труда и пожарной безопасности, личной гигиены.

1.8. Воспитатель ГПД должен уметь:

- организовывать и проводить внеурочную учебную и воспитательную работу в закреплённой группе продлённого дня в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития детей младшего школьного возраста;
- осуществлять помощь детям в выполнении домашних заданий, понимании и закреплении материалов урока, в том числе детям, занимающимся по индивидуальным учебным планам, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования;
- реагировать на непосредственные по форме обращения учащихся к воспитателю группы продлённого дня и распознавать за ними личные проблемы ребенка;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- обеспечивать помощь детям, вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- находить ценностные аспекты учебных знаний, обеспечивать их понимание детьми начальных классов;

- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся начального класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.
- сотрудничать с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей начальных классов;
- использовать в образовательной и воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди учащихся группы, психологического климата и организационной культуры.

1.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Воспитатель ГПД школы должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

2.1. Основной функцией деятельности воспитателя ГПД является организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы в закрепленной группе, а также общественно полезной и культурно-досуговой работы с детьми группы.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в общеобразовательном учреждении, формирует у учеников нравственные навыки к учебе, труду, общественной собственности и личному имуществу, навыки культурного поведения.

3.2. Контролирует выполнение детьми группы продленного дня режима дня,

организует выполнение домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий.

3.3. Осуществляет организацию питания в закреплённой группе продлённого дня:

- проверяет чистоту рук и полотенец;
- следит за поведением детей в столовой;
- оформляет расчет со столовой;
- контролирует организованный уход школьников из столовой.

3.4. Осуществляет организацию выполнения домашних заданий учащимися начальных классов, обеспечивает группу наглядными пособиями, следит за проветриванием помещения и влажной уборкой, контролирует готовность рабочих мест и размещение детей.

3.5. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

3.5. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.6. Осуществляет изучение личности учащихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.7. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого ребенка.

3.8. Помогает учащимся начальных классов решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.9. Содействует получению дополнительного образования детьми группы через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в общеобразовательном учреждении.

3.10. Соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательной деятельности.

3.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся детей общеобразовательного учреждения.

3.12. Работает в тесном контакте с учителями начальных классов, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся.

3.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников группы продленного дня во время занятий с ними, а также во время воспитательных мероприятий, внеклассной деятельности, экскурсий и поездок согласно приказам по школе.

3.14. Организует и осуществляет разнообразные виды деятельности учащихся группы, ориентируясь на личность и индивидуальность ребенка, развивает его мотивацию, познавательные интересы и способности, организует самостоятельную деятельность, в том числе исследовательскую и творческую.

3.15. Выявляет образовательные запросы и потребности учащихся начальных классов, помогает в решении индивидуальных проблем, связанных с трудностями в освоении образовательных программ.

3.16. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методического объединения начальной школы и других формах методической работы, готовит доклады и анализирует свою работу.

3.17. Проходит обязательные периодические медицинские обследования.

3.18. В обязательном порядке сообщает директору школы (при отсутствии - дежурному администратору) о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.

3.19. Воспитатель группы продленного дня выполняет Устав, требования должностной инструкции воспитателя ГПД (воспитателя группы продленного дня), Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор с работником, а также локальные акты общеобразовательного учреждения, приказы директора школы, соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции о правах детей, этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении и общественных местах, является примером для школьников.

4. Права

4.1. Воспитатель ГПД пользуется правами, предусмотренными ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Воспитатель ГПД имеет право:

- на повышение квалификации с прохождением курсов в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения.
- участвовать в управлении учебным заведением в порядке, который определен уставом общеобразовательного учреждения.
- на ознакомление с жалобами и докладными, а также с другими документами, в которых присутствует оценка работы воспитателя, давать по ним письменные объяснения.
- на поощрения по результатам образовательной и воспитательной деятельности.
- определять и предлагать учащимся группы продленного дня для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.
- на защиту профессиональной чести, достоинства и своих интересов как самостоятельно, так и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае служебного расследования в общеобразовательном заведении, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- на конфиденциальность служебного расследования, кроме тех случаев, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции воспитателя ГПД.

5. Ответственность

5.1. В установленном в законодательстве Российской Федерации порядке воспитатель ГПД несёт ответственность:

- за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностной инструкции;

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности, воспитательных и внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок;
- за нарушение прав и свобод школьников, определённых в законодательстве Российской Федерации, Уставе и локальных актах школы;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, скрывание от администрации школы несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения без уважительных причин Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов воспитатель ГПД подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, а также за совершение иного аморального проступка воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм воспитатель группы продленного дня привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение школе или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – несет ответственность в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель группы продлённого дня школы:

6.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Планы работы воспитателя начальных классов согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим начальную школу, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Во время школьных каникул, не совпадающих с основным отпуском воспитателя ГПД, привлекается администрацией школы к методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего его педагогической учебной нагрузки до начала каникул.

6.3. Принимает активное участие в совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по вопросам организации и функционирования групп продленного дня.

6.4. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей ГПД на условиях почасовой оплаты.

6.5. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с документацией.

6.6. Воспитатель ГПД сотрудничает с учителями начальных классов, родителями,

педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, руководителем методического объединения, медицинским работником.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию воспитателя группы продленного дня.

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.9. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить _____ его _____ на _____ рабочем _____ месте.

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____

Приложение 3.

к приказу от 31.08.2023 № _____

Инструкция

по охране труда для воспитателя группы продленного дня

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция по охране труда для воспитателя группы продленного дня (ГПД) школы разработана с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», а также статей 212, 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по охране и безопасности труда.

1.2. Данная инструкция по охране труда для воспитателя ГПД устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы сотрудника, выполняющего обязанности воспитателя группы продленного дня в школе, требования охраны труда в аварийных ситуациях, определяет безопасные методы и приемы работ на рабочем месте.

1.3. К выполнению обязанностей воспитателя группы продленного дня допускаются лица соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о



прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. Принимаемый на работу воспитатель ГПД обязан пройти в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы (если его профессия и должность не входит в утвержденный директором Перечень освобожденных от прохождения инструктажа профессий и должностей), проходить повторные инструктажи не реже одного раза в шесть месяцев, а также внеплановые и целевые в случаях, установленных Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 (ГОСТ 12.0.004-2015).

1.5. Воспитатель ГПД должен изучить настоящую инструкцию по охране труда, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. Рабочим местом воспитателя группы продлённого дня является кабинет начальных классов, оборудованный партами, стульями, шкафами, доской, ЭСО. Также, сотрудник находится с обучающимися в столовой, на игровой и спортплощадке, в актовом зале.

1.7. Воспитатель ГПД в целях соблюдения требований охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;
- соблюдать правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки и уметь оказывать первую помощь пострадавшему;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательной организации;
- соблюдать установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать должностную инструкцию воспитателя ГПД школы.

1.8. В процессе работы возможно воздействие на воспитателя группы продленного дня следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости рабочего места;
- перенапряжение зрительного и голосового анализаторов;
- зрительное утомление при длительной работе с документами, тетрадями;
- поражение электрическим током при прикосновении к токоведущим частям электрооборудования и электроприборов с нарушенной изоляцией (при включении или выключении электроприборов и (или) освещения в помещениях);
- повышенное психоэмоциональное напряжение;
- повышенный уровень шума;
- повышенное напряжение внимания;



- вероятность травмирования ножницами, кнопками и иными канцелярскими принадлежностями при изготовлении наглядных пособий и раздаточного материала;
- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.9. Запрещается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.10. Воспитатель ГПД, допустивший нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Воспитатель группы продленного дня общеобразовательной организации должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в учебном кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в кабинете начальных классов должен составлять не менее 300 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.4. Убедиться в свободности выхода из учебного кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели:

- между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей), а также между рядами столов – 50см;
- от учебной доски до первого ряда столов - 240 см;
- удаленность от учебной доски до последнего ряда столов - не более 860 см;
- парты (столы) расставлены в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски, цветовая маркировка присутствует.

2.5. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в учебном кабинете, убедиться в устойчивости находящихся в сгруппированном виде методических материалов и тетрадей.

2.6. Провести осмотр санитарного состояния кабинета для проведения занятий с группой продленного дня. Подготовить для работы требуемый учебный и дидактический материал, раздаточный материал, при необходимости ЭСО.

2.7. Произвести сквозное проветривание учебного кабинета в отсутствие детей, открыв окна или форточки и двери. Окна в открытом положении зафиксировать ограничителями.

2.8. Удостовериться, что температура воздуха в помещении кабинета соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

2.9. Провести проверку работоспособности персонального компьютера, удостовериться в исправности оргтехники, мультимедийного проектора.

2.10. Приступать к работе разрешается после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

2.11. При обнаружении недостатков в работе оборудования или поломок мебели сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) и не использовать данное оборудование и мебель в учебном кабинете начальных классов до полного устранения всех выявленных недостатков и получения разрешения.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Во время проведения занятий с обучающимися группы продленного дня необходимо соблюдать порядок в кабинете начальных классов, не загромождать свое рабочее место, а также выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. Следить за тем, чтобы не загромождались проходы между рядами, не позволять детям оставлять в проходах свои рюкзаки. Не устраивать вешалки на выходе из кабинета, не складывать верхнюю одежду на парты.

3.3. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности учебного кабинета не устанавливать на подоконники цветы, не располагать тетради, учебники и литературу, иные предметы.

3.4. Поддерживать дисциплину и порядок во время занятий ГПД, требования настоящей инструкции по охране труда, не разрешать детям самовольно уходить из кабинета без разрешения воспитателя группы продленного дня, не оставлять обучающихся одних без контроля.

3.5. Во время перерывов между занятиями в отсутствие обучающихся проветривать помещение в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПиН 1.2.3685-21, а именно:

Температура наружного воздуха, °С	Длительность проветривания помещений, мин.	
	Учебные кабинеты в малые перемены, мин	Учебные кабинеты в большие перемены, мин
от +10 до +6	4-10	25-35
от +5 до 0	3-7	20-30
от 0 до -5	2-5	15-25
от -5 до -10	1-3	10-15
ниже -10	1-1,5	5-10

Оконные рамы при проветривании фиксировать в открытом положении.

3.6. При изготовлении наглядного материала, помощи детям быть внимательным с ножницами, иголками, кнопками и клеем.

3.7. Подвижные игры проводить по расписанию с соблюдением правил безопасности, не допускать беспорядочного бега детей.

3.8. При передвижении по территории школы во время прогулок с детьми быть внимательным при наличии бордюров, возможном наличии камней, проволоки или стекла.



В зимнее время года не ходить по обледеневшим и необработанным противогололедной смесью дорожкам.

3.9. Все используемые в кабинете для занятий ГПД электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.10. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (ЭСО) использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.11. При использовании ЭСО выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено. Расстояние от ближайшего места просмотра телевизионной аппаратуры до экрана должно быть не менее 2 метров.

3.12. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры и мыши, интерактивного маркера ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.13. Не использовать в помещении группы продленного дня переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.14. Контролировать, чтобы в раковину не попадала бумага, тряпки и другие предметы.

3.15. Воспитателю ГПД необходимо придерживаться правил передвижения в помещениях и на территории школы:

- во время ходьбы быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки;
- ходить по коридорам и лестничным маршам, придерживаясь правой стороны;
- при передвижении по лестничным пролетам следует соблюдать осторожность и внимательность, не перепрыгивать через ступеньки, не перевешиваться через перила, ходить осторожно и не спеша;
- не проходить ближе 1,5 метра от стен здания общеобразовательной организации.

3.16. При использовании ЭСО и оргтехники воспитателю ГПД запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;
- включать в электросеть и отключать от неё приборы, подключать комплектующие составляющие приборов мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- прикасаться к оголенным или с поврежденной изоляцией проводам;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- переносить (передвигать) включенное в электрическую сеть нестационарное оборудование;
- допускать детей к переноске и самостоятельному включению ЭСО;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы.



3.17. При проведении внеклассных мероприятий в группе продленного дня необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

- внимательно проверить помещение, проходы и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, аптечки первой помощи.
- тщательно проветрить помещение, используемое для проведения внеклассного мероприятия;
- запрещается применять открытый огонь (свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.);
- запрещается устраивать световые эффекты с использованием химических и других веществ, которые могут способствовать возникновению возгораний;
- запрещается ставить столы один на другой.

3.18. При выходе с детьми на экскурсию и переходе улиц соблюдать обязанности пешеходов Правил дорожного движения Российской Федерации, идти в светлое время суток по тротуару или пешеходным дорожкам, переходить дорогу по пешеходным переходам (наземным или подземным).

3.19. Соблюдать во время работы настоящую инструкцию по охране труда для воспитателя группы продленного дня, иные инструкции по охране труда при работе с оборудованием, инструкцию по охране труда в учебном кабинете, а также установленный режим рабочего времени и времени отдыха в начальных классах школы.

3.20. При длительной работе с документами, тетрадями, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Воспитатель ГПД обязан немедленно известить заместителя директора по УВР, курирующего начальные классы, или директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в школе;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.2. В случае получения травмы воспитатель ГПД обязан прекратить работу, позвать на помощь, воспользоваться аптечкой первой помощи, поставить в известность директора школы (при отсутствии иное должностное лицо) и обратиться в медицинский пункт. При получении травмы иным работником или обучающимся необходимо оказать ему первую помощь. Вызвать медицинского работника общеобразовательной организации, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 и сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.3. В случае появления задымления или возгорания в учебном кабинете, воспитатель ГПД обязан немедленно прекратить работу, принять меры к эвакуации обучающихся в безопасное место, оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, вызвать



пожарную охрану по телефону 101, сообщить директору школы (при отсутствии – иному должностному лицу). При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты и порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб огнетушителя.

4.4. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в кабинете начальных классов необходимо вывести детей группы продленного дня из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) общеобразовательной организации.

4.5. При возникновении неисправности в оргтехнике, ЭСО или ином электроприборе необходимо прекратить с ним работу и обесточить, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной работе и использовать только после выполнения ремонта (получения нового) и получения разрешения.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. Внимательно осмотреть учебный кабинет. Убрать учебные и наглядные пособия, раздаточный материал, которые использовались на занятиях с группой продленного дня, в места хранения.

5.2. Отключить ЭСО и оргтехнику и другие имеющиеся электроприборы от электросети.

5.3. Проветрить учебный кабинет.

5.4. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушителя передать его лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.5. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения.

5.6. Закрыть окна, вымыть руки, перекрыть воду и выключить свет.

5.7. Сообщить непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (при отсутствии – иному должностному лицу) обо всех неисправностях оборудования, о поломках в водопроводной или канализационной системе, о недостатках, влияющих на безопасность и охрану труда, пожарную и электробезопасность, замеченных во время выполнения работ.

5.8. При отсутствии недостатков закрыть учебный кабинет на ключ.

Инструкцию разработал: _____ / _____ /
С _____ инструкцией _____ ознакомлен _____ (а)
«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /



Приложение к Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кунгурского муниципального округа Пермского края

Форма

ДОГОВОР о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

п. Ергач
Место

«__» _____ 20__ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем
(Ф.И.О. законного представителя ребенка) «Заказчик», с одной стороны, и
_____, именуем _____
(наименование организации)

в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____,
(Ф.И.О., должность)

действующей на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем услуг по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса

_____ (ФИО ребенка) _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Ребенок», в группе продленного дня Исполнителя (далее – ГПД).

Услуга по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД включает в себя:

а) организация питания _____;

б) хозяйственно-бытовое обслуживание,

в) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

г) самоподготовки (приготовление домашних заданий);

д) _____;

(организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, организация самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.).

1.2. Время пребывания Ребенка в ГПД / количество часов пребывания _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. зачислить Ребенка в ГПД;

2.1.2. обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;



2.1.3. ознакомить Заказчика с Уставом Исполнителя, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, нормативными правовыми документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД;

2.1.4. при оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей;

2.1.5. создавать безопасные условия присмотра и ухода за Ребенком в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;

2.1.6. предоставить Ребенку, посещающему ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых условиях;

2.1.7. на основании письменного заявления Заказчика сохранять за Ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине;

2.1.8. обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребенка.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД и других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство;

2.2.2. своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Ребенком в ГПД;

2.2.3. обеспечить посещение Ребенком ГПД в соответствии с временем предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Договора и правилам внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

2.2.4. уведомлять воспитателя ГПД о предстоящем отсутствии Ребенка в ГПД или его болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия;

2.2.5. по просьбе Исполнителя являться для к нему для беседы;

2.2.6. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства;

2.2.8. бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. расторгнуть договор досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.3.3 настоящего Договора.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. защищать законные права и интересы Ребенка; 3.2.2. получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Ребенка во время его пребывания в ГПД;

3.2.3. знакомиться с Уставом Исполнителя, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в ГПД (далее – родительская плата) составляет **116,12 руб. в день за питание** с учетом времени пребывания Ребенка в ГПД, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.4. В случае выбытия Ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления Родителя и приказа Исполнителя.

4.5. Оплата производится ежемесячно в срок до __10__ числа в безналичном порядке на лицевой счет Исполнителя через кредитные организации.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

а) по соглашению Сторон.

б) по инициативе Заказчика.

в) по инициативе Исполнителя в случае:

не внесения платы за присмотр и уход два раза подряд;

нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

систематического непосещения Ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца.

6.3.4. В случае перевода Ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

6.4. В случае расторжения договора одной из Сторон в одностороннем порядке, данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Договора с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.7. В рамках исполнения своих обязательств Стороны руководствуются положениями настоящего Договора, а также нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Исполнитель: <u>МАОУ «Ергачинская СОШ»</u> Наименование образовательной организации Адрес: <u>617437, Пермский край,</u> <u>Кунгурский МО, п. Ергач, ул. Школьная, 11</u> Тел. <u>8(271)44135</u> ОГРН <u>1025901890740</u> ИНН/КПП <u>5940306822/ 591701001</u> р/с <u>03234643575300005600</u> <u>Отделение</u> <u>Пермь Банка России //УФК по Пермскому</u> <u>краю в г. Пермь</u> БИК <u>0157773997</u> Кор.счет <u>40102810145370000048</u> Директор _____/ <u>Лядова И.В.</u> / (подпись) (расшифровка) М.П.</p>	<p>Заказчик _____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) Адрес места жительства: _____ _____ Контактный телефон: _____ Паспортные данные _____ _____ _____/_____ (подпись) (расшифровка)</p>
---	---

Второй экземпляр договора на руки получил(а): _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)



Директору МАОУ «Ергачинская СОШ»
Лядовой И.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/ _____,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с «__» _____ 202__ г.

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Адрес		
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.

«__» _____ 202__ г.

Подпись: _____

