

Управление образования Администрации Артинского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение АГО
«Артинская средняя общеобразовательная школа № 6»

ПРИКАЗ

от «12» декабря 2019 года № 283-од

*«Об утверждении Положения о группе продленного дня
в МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»*

В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для организации группы продленного дня для обучающихся МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о группе продленного дня в МАОУ АГО «Артинская СОШ №6» (прилагается).
2. Лица, ответственным за организацию работы группы продленного дня в своей деятельности руководствоваться Положением о группе продленного дня.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»

О.А. Голых

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе продленного дня в МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Артинского городского округа «Артинская средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МАОУ АГО «АСОШ №6») в рамках оказания платных дополнительных услуг, а также определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за услугу «Организация группы продленного дня» (далее – родительская плата).

В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД). 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 (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.2. Группа продленного дня создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебе, воспитании и развитии разнообразных способностей обучающихся.

1.3. Основными задачами создания групп продленного дня являются:

- организация пребывания обучающихся в образовательном учреждении при отсутствии условий нахождения ребенка в домашних условиях по причине занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для качественного выполнения домашних заданий по учебным предметам и для организации развития творческих способностей обучающихся.

1.4. В своей деятельности при организации ГПД образовательная организация руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Уставом школы, локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами директора), настоящим Положением;
- СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- иными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

2. Цели и задачи ГПД

2.2. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся

2.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в общеобразовательной организации для активного участия их во внеклассной работе.

3. Порядок комплектования ГПД.

3.1. Образовательная организация проводит в начале учебного года исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в функционировании группы продленного дня;

3.2. Образовательная организация открывает ГПД по желанию родителей (законных представителей) при наличии кадровых и материально-технических условий для занятий обучающихся в ГПД.

3.3. Образовательная организация организует ГПД для обучающихся первых классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 15 человек.

3.5. Зачисление детей в ГПД производится на основании заявлений родителей (законных представителей) (приложение №1 к настоящему Положению) и договоров об оказании платной услуги «Организация группы продленного дня» между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (приложение №4 к настоящему Положению).

3.6. На основании утверждённого директором образовательной организации Положения о ГПД и приказа Учредителя об утверждении среднего размера ежемесячной родительской платы за услугу «Организация группы продленного дня» приказом директора образовательной организации на текущий учебный год открывается группа продленного дня.

3.7. Комплектование проводится с 01 по 10 сентября.

3.8. Функционирование ГПД осуществляется с сентября (с момента подписания договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся по 31 мая текущего учебного года.

3.9. Отчисление детей из ГПД проводится приказом директора на основании заявления родителей о расторжении договора или выбытия обучающегося из образовательной организации (приложение №3 к настоящему Положению).

3.10. Деятельность ГПД регламентируется приказами директора образовательной организации, которыми утверждаются:

- даты начала и окончания работы ГПД,
- списочный состав обучающихся, посещающих ГПД,
- учебный кабинет, закрепленный за ГПД
- нагрузка воспитателя ГПД и размер оплаты труда воспитателя ГПД,
- должностная инструкция воспитателя ГПД,
- режим работы и расписание занятий в ГПД,
- ответственные лица за сохранность жизни и здоровья детей,
- рабочая программа воспитателя ГПД,
- ответственные лица, на которых возложен общий контроль за деятельностью ГПД,
- расчет среднего размера ежемесячной родительской платы за услугу «Организация группы продленного дня» на одного ребенка в день по согласованию с Учредителем образовательной организации и Общешкольным родительским советом образовательной организации.

4. Организация деятельности ГПД.

Работа ГПД строится в соответствии с требованиями СанПиН по организации и режиму работы ГПД и требованиями ФГОС.

4.1. Режим работы ГПД

4.1.1. прогулка, подвижные игры и физические упражнения на свежем воздухе, общественно-полезный труд на участке общеобразовательной организации, если он предусмотрен образовательной программой:

- продолжительность прогулки для обучающихся 1 класса составляет не менее 1 часа,
- обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой,

- одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений,
- в непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

4.1.2. питание обучающихся, посещающих ГПД:

- для питания детей отводится не менее 30 минут,

4.1.3. самоподготовка обучающихся, посещающих ГПД:

- продолжительность самоподготовки обучающихся в 1 классе (со второго полугодия) – до 1 часа,
- время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели,
- самоподготовка обучающихся подразумевает выполнение самостоятельной, дополнительной, творческой работы по общеобразовательным программам,
- во время самоподготовки следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты,
- обучающимся после самоподготовки предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам,

4.1.4. внеурочная деятельность обучающихся (занятия по интересам).

4.1.5. в ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, викторины и прочее) после самоподготовки.

4.1.6. недельная предельно допустимая нагрузка в ГПД – 30 часов.

4.2. Условия для ГПД:

- для работы ГПД закрепляется отдельный кабинет, соответствующий требованиям СанПиН для размещения детей в ГПД,
- для работы с обучающимися в ГПД закрепляется штатный работник образовательной организации, имеющий педагогическое образование и соответствующий квалификационным требованиям,
- с учетом расписания учебных занятий могут использоваться другие помещения образовательной организации (спортивный зал, библиотека),
- для детей, посещающих ГПД, за счет родительских средств на базе школьной столовой организуется одноразовое горячее питание, соответствующее требованиям, предъявляемым к организации питания детей в организованных коллективах,
- для медицинского обслуживания детей, посещающих ГПД, имеется лицензированный медицинский кабинет на базе образовательной организации,
- медицинское обслуживание обеспечивается медицинским работником ГБУЗ СО «Артинская ЦРБ»,

- местом для отдыха и прогулок на свежем воздухе может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки.

4.3. Внеурочная деятельность (занятия по интересам):

- реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, конкурсов, концертов, олимпиад, соревнований и т.п.,
- длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности,
- продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, для обучающихся 1-х классов должны составлять не более 50 минут в день,
- на музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы ритмики и хореографии,
- просмотры телепередач и кинофильмов для обучающихся 1-х классов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа,
- рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: спортивный залы, библиотеку, а также помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы.

5. Права и обязанности обучающихся, посещающих ГПД, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, на базе которой организована ГПД

Права и обязанности обучающихся, посещающих ГПД, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, на базе которой организована ГПД определяются Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.1. Права, обязанности и ответственность воспитателя ГПД

5.1.1. воспитатель ГПД обязан:

- осуществлять деятельность ГПД в соответствии с рабочей программой воспитателя ГПД, разработанной в соответствии с ФГОС,
- отвечать за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД,
- отвечать за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения ГПД,
- соблюдать права и свободы ребенка,
- надлежащим образом исполнять обязанности, установленные должностной инструкцией,
- исполнять Устав и Правил внутреннего распорядка образовательной организации, приказы директора и иные локальные нормативные акты образовательной организации,
- систематически вести установленную документацию ГПД,
- осуществлять контроль посещаемости обучающимися ГПД,

- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, посещающих ГПД,
- осуществлять взаимодействие с администрацией образовательной организации по вопросам деятельности ГПД.

5.1.2. воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

- самостоятельно выбирать формы, методы воспитательной работы с детьми и планировать ее, исходя из педагогической целесообразности.
- участвовать в работе педагогического совета образовательной организации.
- давать обязательные распоряжения обучающимся, посещающим ГПД.
- в необходимых случаях вызывать от лица образовательной организации родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД,
- по письменной просьбе родителей (законных представителей) отпускать обучающегося домой (по отдельной письменной договоренности с родителями или указаниям на это в заявлении родителей о приеме ребенка в ГПД).

5.1.3. воспитатель ГПД несет ответственность:

- за грубое нарушение трудовых обязанностей (в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение),
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка (может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности),
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса (привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством),
- за виновное причинение образовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей (несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством).

5.2. Права, обязанности и ответственность родителей (законный представитель) обучающихся, посещающих ГПД

5.2.1. родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- написать заявление о зачислении ребенка в ГПД (приложение №1 к настоящему Положению),
- в письменной форме оформить разрешение отпускать ребенка домой после пребывания в ГПД (или указать на это в заявлении родителей о приеме ребенка в ГПД),
- информировать воспитателя ГПД о состоянии здоровья ребенка и об ограничениях в питании ребенка, если таковые имеются по медицинским показаниям,
- написать заявление на выдачу квитанций об оплате услуги «Организация группы продленного дня» (приложение №2 к настоящему Положению),
- написать заявление об отчислении ребенка из ГПД в связи с окончанием срока работы (приложение № 3 к настоящему Положению),
- ставить в известность воспитателя ГПД о причинах отсутствия ребенка,
- обеспечивать совместно с воспитателем ГПД единство педагогических требований к обучающимся,
- соблюдать режим пребывания обучающегося в ГПД,
- заключить договор об оказании платной образовательной услуги «Организация группы продленного дня» (приложение № 4 к настоящему Положению),
- своевременно производить оплату за пребывание ребенка в ГПД в соответствии с договором об оказании платной образовательной услуги «Организации группы продленного дня».

5.2.2. родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД *имеют право:*

- оказывать содействие воспитателю ГПД в организации досуга обучающихся,
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями,
- защищать права и законные интересы обучающихся;
- принимать участие в принятии решений, направленных на повышение качества предоставления услуги «Организация группы продленного дня».

5.2.3. родители (законные представители) обучающихся, посещающих ГПД *несут ответственность:*

- за жизнь и здоровье обучающегося после того, как он покинул территорию образовательной организации после посещения ГПД,
- за внешний вид обучающегося, соответствующий требованиям Устава образовательной организации,
- за воспитание своих детей.

5.3. Права, обязанности обучающихся, посещающих ГПД

5.3.1. обучающиеся, посещающие ГПД имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору во время нахождения в ГПД, в числе за счет средств родителей,
- на уважение человеческого достоинства,
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений в форме, не оскорбляющей достоинство других обучающихся и работников образовательной организации.

5.3.2. обучающиеся, посещающие ГПД обязаны:

- посещать занятия в ГПД,
- соблюдать Устав образовательной организации,
- бережно относиться к имуществу образовательной организации,
- соблюдать правила поведения в образовательной организации, в ГПД,
- выполнять требования воспитателя, работников образовательной организации по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.4. Ответственность должностных лиц, организующих деятельность ГПД

Директор образовательной организации, заместитель директора, курирующий деятельность ГПД, несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса,
- организацию горячего питания обучающихся, посещающих ГПД,
- утверждение режима работы ГПД,
- организацию методического сопровождения воспитателя ГПД,
- контроль состояния работы ГПД.

6. Документация и отчетность ГПД:

- заявления родителей (законных представителей) о зачислении детей в ГПД (приложение № 1),
- заявления родителей (законных представителей) на выдачу квитанций об оплате услуги «Организация группы продленного дня» (приложение № 2),
- заявления родителей (законных представителей) об отчислении детей из ГПД в связи с окончанием срока работы (приложение № 3),
- договор об оказании платной образовательной услуги «Организация группы продленного дня» (приложением № 4),
- приказ об открытии ГПД на новый учебный год,
- приказ об утверждении нагрузки воспитателя ГПД,
- должностная инструкция воспитателя ГПД (приложение № 5),
- рабочая программа ГПД и план работы воспитателя ГПД,
- Журнал учета посещаемости обучающимися ГПД (приложение № 6),
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года).

7. Порядок расчета родительской платы

7.1. При установлении размера родительской платы за услугу «Организация группы продленного дня» учитываются следующие затраты:

- на оплату труда персонала,
- на начисления на оплату труда персонала,
- на материальные затраты,
- на питание обучающихся.

7.2. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей (законных представителей).

7.3. Расчет среднего размера ежемесячной родительской платы за услугу «Организация группы продленного дня» на одного ребенка в день (далее – Расчет) согласуется с Учредителем образовательной организации и Общешкольным родительским советом образовательной организации, утверждается приказом директора образовательной организации.

8. Порядок оплаты за услугу.

8.1. расчет стоимость услуги производится ежегодно до 01 сентября учетом индексации окладов работников на основании муниципальных нормативных актов.

8.2. на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих ГПД, им ежемесячно выдается квитанция об оплате услуги «Организация группы продленного дня»

8.3. родители (законные представители) обучающихся ежемесячно вносят родительскую плату не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет образовательной организации через отделения банков или через систему электронных платежей. Оплата услуг подтверждается квитанцией.

8.3. начисление родительской платы производится из расчета за фактическое количество рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга на основании табеля посещаемости детей.

8.4. при наличии задолженности сумма долга прибавляется к следующему платежу.

8.5. родители (законные представители) производят сверку расчетов с бухгалтерией образовательной организации по оплате услуги до 5 июня текущего года путем предоставления документа об оплате за оказанную услугу.

9. Финансирование, учет, отчетность

9.1. Расходы на содержание группы продленного дня производятся в соответствии с утвержденной Учредителя образовательной организации калькуляцией расходов на текущий финансовый год.

9.2. В образовательной организации ведется журнал посещения обучающимся групп продленного дня по утвержденной форме.

9.3. Должность воспитателя ГПД устанавливается из расчета одна штатная единица на группу.

9.4. Оплата труда воспитателя группы продленного дня, бухгалтера и уборщика служебных помещений устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством и нормами определенными внебюджетным финансированием для ГПД общеобразовательной организации на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и утверждается отдельным приказом директора образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательной организации и действует до его отмены в установленном порядке.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу, начиная с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

10.3. Не допускается вовлечение обучающихся в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и администрацией образовательной организации.

10.4. Настоящее положение подлежит доведению до сведения участников отношений в сфере образования посредством размещения на официальных информационных ресурсах образовательной организации.

Приложение №1
к Положению о группе продленного
дня в МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»

Директору МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»

(ФИО)

от _____

(Фамилия имя отчество родителя

(законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в группу продленного дня на базе МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»
моего ребенка

ФИО ребенка _____

Класс _____

Число, месяц, год рождения _____

СНИЛ _____

Адрес проживания _____

Мобильные телефоны родителей

Телефон мамы _____

Телефон папы _____

Забирать после окончаний в группе продленного дня занятий ребенка будут:

Разрешаю отпускать моего ребенка _____

(фамилия имя)

после занятий в группе продленного дня домой одного без сопровождения взрослых лиц.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о группе продленного
дня в МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»

Директору МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»

_____ (ФИО)

от _____

(Фамилия имя отчество родителя)

_____ (законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне ежемесячно квитанцию на бумажном носителе на оплату услуги «Организация группы продленного дня», предоставляемую на платной основе МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6» моему ребенку

_____ (фамилия имя ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Извещение

СВЕРБАНК РОССИИ
Основан в 1841 году

Форма № ПД-4

УФК по Свердловской области (МАОУ АГО «АСОШ №6»)

(наименование получателя платежа) **КПП 661901001** **ОКТМО 65704000**

6	6	3	6	0	0	5	4	1	4	4	0	7	0	1	8	1	0	3	0	0	0	0	1	1	7	6	2	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК **0 4 6 5 7 7 0 0 1**

(наименование банка получателя платежа)

Номер кор./сч. Банка получателя платежа _____

Оплата за ГПД МАОУ АГО «АСОШ №6» л/с 33906410110

(наименование платежа) **КБК 906000000000000000130** (наименование о/учреждения)

Ф.И.О. ребенка _____ класс _____

Плательщик _____

Кассир

Адрес плательщика _____

Сумма платежа _____ руб. _____ коп. Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.

Итого _____ руб. _____ коп. « _____ » _____ 202 _____ г.

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен. Подпись плательщика _____

Квитанция

УФК по Свердловской области (МАОУ АГО «АСОШ №6»)

(наименование получателя платежа) **КПП 661901001** **ОКТМО 65704000**

6	6	3	6	0	0	5	4	1	4	4	0	7	0	1	8	1	0	3	0	0	0	0	1	1	7	6	2	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)

Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК **0 4 6 5 7 7 0 0 1**

(наименование банка получателя платежа)

Номер кор./сч. Банка получателя платежа _____

Оплата за ГПД МАОУ АГО «АСОШ №6» л/с 33906410110

(наименование платежа) **КБК 906000000000000000130** (наименование о/учреждения)

Ф.И.О. ребенка _____ класс _____

Плательщик _____

Адрес плательщика _____

Сумма платежа _____ руб. _____ коп. Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.

Итого _____ руб. _____ коп. « _____ » _____ 202 _____ г.

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен. Подпись плательщика _____

Кассир

Приложение № 3
к Положению о группе продленного
дня в МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»

Директору МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»

(ФИО)

от _____

(фамилия имя отчество родителя)

(законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из группы продленного дня на базе МАОУ АГО «Артинская СОШ № 6»
в связи с окончанием срока работы моего ребенка

ФИО ребенка _____

Класс _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор об оказании платной услуги «Организация группы продленного дня»

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Артинского городского округа «Артинская средняя общеобразовательная школа №6» именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Лицензии, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области серия 66Л01 № 0005070 Регистрационный № 18450 от 28.03.2016 г. срок действия бессрочно. приложение к лицензии: серия 66П01 № 0012013 от 28.03.2016 г. и Свидетельства об аккредитации, выданного Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, серия 66АО1 № 0002587, регистрационный № 8944 от 24.03.2016 г. срок действия до 12.12.2023 года, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Голых Ольги Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата рождения _____,

СНИЛС _____ проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией услуги «Организация группы продленного дня» (далее – ГПД, услуга) на период с 01 сентября 2019 года по 31 мая 2020 года.
- 1.2. Режим пребывания Обучающимся в ГПД с 11.30. до 13.45.
- 1.3. Обучающийся зачисляется в ГПД на базе МАОУ АГО «Артинская СОШ №6» по адресу р.п. Арти, улица Дерябина дом 13.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Исполнитель обязан:
 - 2.1.1. зачислить Обучающегося в ГПД на основании заявления Заказчика.
 - 2.1.2. обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и с другими документами, регламентирующими организацию и работу ГПД, права и обязанности Обучающихся и Заказчика.
 - 2.1.3. обеспечить надлежащее предоставление услуги, предусмотренной разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с требованиями СанПиН и условиями настоящего Договора.
 - 2.1.4. обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

- 2.1.5. обеспечить горячее питание Обучающегося в школьной столовой во время пребывания в ГПД за счет родительских средств в соответствии с утвержденным меню.
- 2.1.6. учитывать индивидуальные потребности Обучающегося, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья при оказании услуги, предусмотренной настоящим Договором,
- 2.1.7. проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей при оказании услуги, предусмотренной настоящим Договором,
- 2.1.8. создавать безопасные условия присмотра и ухода за Обучающимся, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.1.9. уведомить Заказчика в срок до 1 месяца о нецелесообразности оказания Обучающемуся услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
- 2.1.10. предоставить Обучающемуся, посещающему ГПД, возможность посещать на базе образовательной организации кружки дополнительного образования, в том числе и платные.
- 2.1.11. сохранять за Обучающимся место в случае его отсутствия по уважительной причине не более 1 месяца на основании письменного заявления Родителя.
- 2.2. Заказчик обязан:
 - 2.2.1. соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
 - 2.2.2. своевременно и в полном объеме вносить плату за услугу в соответствии нормативными правовыми актами Исполнителя.
 - 2.2.3. обеспечить систематическое посещение ГПД Обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения Обучающимся ГПД в течении 3-х дней информировать об этом Исполнителя.
 - 2.2.4. информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Обучающегося в ГПД или его болезни до 10.00. текущего дня по телефону _____
 - 2.2.5. подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации дни недели и время пребывания Обучающегося в кружках, секциях вне образовательной организации, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося).
 - 2.2.6. незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
 - 2.2.7. нести материальную ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества Исполнителя и имущества других Обучающихся при наличии вины.

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. самостоятельно осуществлять деятельность по организации и работе ГПД.
- 3.1.2. устанавливать и взимать с Заказчика плату за услуги по присмотру и уходу за Обучающимся в ГПД ежегодно на основании протокола Совета участников образовательных отношений образовательной организации (Совета школы) по согласованию с Управлением образования Администрации Артинского городского округа.

3.2. Заказчик имеет право:

- 3.2.1. знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, и с другими документами, регламентирующими организацию и работу группы продленного дня.
- 3.2.2. защищать законные права и интересы Обучающегося.
- 3.2.3. посещать занятия в ГПД по согласованию с директором образовательной организации или заместителем директора по УВР.
- 3.2.4. при необходимости обращаться к заместителю директора по УВР или к директору школы.
- 3.2.5. посещать образовательную организацию и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.
- 3.2.6. предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья и особенностей Обучающегося.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 4.1. Стоимость услуги (далее – родительская плата) составляет 1 800,0 (одну тысячу восемьсот) рублей в месяц.
- 4.2. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату, указанную в пункте 4.1 настоящего Договора не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет Исполнителя через отделения банков или через систему электронных платежей. Оплата услуг подтверждается квитанцией.
- 4.3. Начисление родительской платы производится из расчета за фактическое количество рабочих дней, в течение которых оказывалась услуга.
- 4.4. При наличии задолженности сумма долга прибавляется к следующему платежу.
- 4.5. Заказчик производит сверку расчетов с бухгалтерией МАОУ АГО «Артинская СОШ №6» по оплате услуги до 5 июня 2020 г. путем предоставления заказчику документа об оплате за оказанную услугу.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему Договору на период более 10 дней с момента установленной даты платежа, либо неоднократно нарушает иные обязательства, предусмотренные п. 3 настоящего Договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.
- 5.4. Если Заказчик своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению предоставления услуги, Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора, когда после двух предупреждений Заказчик не устранил указанные нарушения.
- 5.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения Договора.
- 5.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 мая 2020 года.

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

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнения обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 7.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. По одному для каждой из сторон.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Артинского городского округа «Артинская
средняя общеобразовательная школа № 6»,
Адрес: 623342, Свердловская область,
р.п. Арти, улица Дерябина, дом 13

Банковские реквизиты:

ИНН 6636005414 КПП 661901001
ОГРН 1026602054808
р/с **40701810300001176236**
Уральское ГУ Банка России г.Екатеринбург
к/с 30101810500000000674
БИК 046577001
Тел/факс:
(34391)2-11-87 (директор),
2-14-62 (бухгалтерия)
E-mail: arti_school_6@bk.ru
Директор MAOY AГO «Артинская СОШ №6»
_____ О.А. Голых

Заказчик (родитель или законный представитель):

(фамилия, имя, отчество, степень родства)
Паспорт: серия _____ № _____
Дата выдачи « ____ » _____
Кем выдан _____

Обучающийся (ребёнок)

(фамилия, имя, дата рождения)
Адрес места жительства:

Контактные телефоны заказчика:

(сотовый, домашний)

(подпись)

Должностная инструкция воспитателя группы продленного дня МАОУ АГО «Артинская СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Воспитатель группы продленного дня (далее – воспитатель ГПД) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя ГПД его обязанности могут быть возложены на классных воспитателей, других воспитателей ГПД или на классного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Воспитатель ГПД должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.3. Воспитатель ГПД подчиняется непосредственно педагогу-организатору работы ГПД, заместителю директора по учебно-воспитательной работе начальной школы.

1.4. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Воспитатель должен знать концепцию и содержание ФГОС НОО, а также пакет сопутствующих документов ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении. Воспитатель ГПД соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в группе продленного дня, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3. Должностные обязанности

Воспитатель ГПД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в ГПД;
- результаты учебно-воспитательной работы в ГПД;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в ГПД.

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана учебно-воспитательной работы в ГПД;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс во время занятий с обучающимися ГПД;
- разработку необходимой методической документации по учебно-воспитательной работе в ГПД;
- осуществление систематического контроля за выполнением домашних заданий;
- работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий силами обучающихся ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- прогулки обучающихся;
- горячее питание учащихся;
- выполнение обучающимися домашних заданий;
- изучение с обучающимися правил для обучающихся.

3.4. координирует:

- деятельность обучающихся во время проведения учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;

3.5. контролирует:

- безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение обучающимися режима работы ГПД;
- соблюдение учениками Правил для учащихся;
- движение обучающихся по индивидуальным маршрутам;

3.6. корректирует:

- развитие личности обучающихся;
- ход выполнения программы учебно-воспитательной работы в ГПД.

3.7. консультирует:

- родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- обучающихся по вопросам ведения портфолио;

3.8. оценивает:

– воспитанность обучающихся ГПД.

3.9. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- своевременное и аккуратное заполнение журнала ГПД;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- помощь обучающимся в учебной и внеурочной деятельности;
- обновление содержания жизнедеятельности ГПД в соответствии с возрастными интересами обучающихся;
- помощь обучающимся в получении дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.п.;
- помощь обучающимся по вопросам ведения портфолио;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- постоянное наблюдение за учащимися во время работы ГПД;
- уход обучающихся из группы только с родителями (законными представителями) или по их письменному заявлению одних, либо в сопровождении указанных лиц;
- получение обучающимися горячего питания в столовой.

3.10. присутствует:

- на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах и т.п. не менее трех часов в месяц.

4. Права

Воспитатель ГПД имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. выбирать:

- формы и методы учебно-воспитательной деятельности ГПД, утвержденные школой.

4.2. давать:

- обязательные распоряжения обучающимся во время проведения занятий ГПД.

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. принимать участие:

- в разработке учебно-воспитательной программы школы;
- в работе педагогического совета.

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-воспитательных проектов;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. повышать:

– свою квалификацию.

4.7. приглашать:

– от имени школы родителей (законных представителей) для информирования об успехах их детей и нарушениях ими устава и иных локальных актов школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и заместителя директора по учебно-методической работе начальной школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель ГПД несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитатель ГПД может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса воспитатель ГПД привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, воспитатель ГПД несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель ГПД:

6.1. Работает по расписанию, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с расписанием, утвержденным директором. План работы представляется на утверждение директору школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более двух машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года.

6.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности учителей, воспитателей ГПД и классных воспитателей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом образовательной организации на основании приказа директора.

6.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

