

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБОУ «СОШ №7»

Протокол № 10 от 30.08.2023г.

Председатель  /Кузьмин Е.В./**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ №7»

  
/Кузьмин Е.В./

Приказ № 155-ОД от 01.09.2023г.

**Положение**  
**о группе продленного дня в школе**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №7»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом МБОУ «СОШ №7» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о группе продлённого дня организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

1.3. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией, реализующей образовательные

программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом школы. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

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

1.7. Группы продленного дня открываются школой по согласованию с муниципальным органом управления образованием на учебный год. Комплектование ГПД проводится до 5 сентября.

1.8. Функционирование ГПД осуществляется с 5 сентября по 24 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних, дополнительных каникул в 1 классе) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД при наличии заявлений от родителей. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

1.9. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на информационном стенде в школе.

## **2. Цели и задачи ГПД**

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

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе 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 школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФОП НОО и ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## **3. Порядок комплектования ГПД**

3.1. Школа организует ГПД для обучающихся 1-4 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть: класс-группа, смешанные. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

3.2. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 20 человек.

3.3. Контингент ГПД формируется школой, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД;

- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов;
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) до 5 сентября учебного года;
- не позднее 5 сентября учебного года издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.4. Зачисление обучающихся в ГПД и отчисление осуществляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, по письменному заявлению родителей (законных представителей) в течение трёх дней.

3.5. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных, многодетных семей, из семей участников СВО.

3.6. Для организации работы ГПД администрацией школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

#### **4. Организация образовательной деятельности в ГПД**

4.1. Предоставление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД осуществляется без взимания платы (за счет собственных средств образовательной организации). Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются следующими документами:

- заявлением родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в ГПД;
- приказом директора образовательной организации о зачислении обучающегося в ГПД;
- договором о предоставлении услуги по присмотру и уходу за обучающимся.

4.2. Финансирование групп продленного дня осуществляется за счет средств учредителя, а также родительской платы за питание. Размер родительской платы определяется исходя из стоимости питания в школьной столовой.

4.3. Режим работы групп продленного дня устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продленного дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. При организации работы групп продленного дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки — участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в образовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулок на свежем воздухе и спортивных игр. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёсшие

острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегрева и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения;

- внеклассных занятий различной воспитательной направленности;
- самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам). При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) следует проводить «физкультурные минутки» длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение домашних заданий раньше всей группы, предоставлять возможность приступить к занятиям по интересам. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели;
- занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД педагогическими работниками организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.9. Длительность отдельных компонентов режима в группах продленного дня определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий, начала сменности обучения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Занятия по самоподготовке следует начинать не ранее 0,5 часа после окончания уроков, прогулки и обеда.

4.10. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет в общей сложности от одного до двух часов в зависимости от погодных условий. Самоподготовку следует начинать не позднее 15 часов. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- в 1-х классах – самоподготовка не более 1 часа;
- во 2-3-х классах – до 1,5 часов;
- в 4-х классах - до 2 часов.

После самоподготовки — участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх и т.п.

4.11. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей. Льготы по предоставлению питания за счет средств местного бюджета устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.12. В образовательной организации предусмотрено двухразовое питание обучающихся: завтрак - на первой или второй перемене во время учебных занятий; обед - в 12.25 – 13.30 часов.

4.13. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.

4.14. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации.

4.15. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный зал. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника, ответственного за проведение досугового занятия с воспитанниками.

4.16. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.17. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями воспитанников группы продленного дня и храниться в определенном месте.

4.18. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель в ГПД может отпускать воспитанников 2-4 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования. Перемещение воспитанников 1 классов для занятий в кружках и секциях на базе школы происходит в сопровождении дежурного педагога или воспитателя в ГПД, или педагога дополнительного образования.

4.19. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

## **5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД**

5.1. Права и обязанности работников школы и обучающихся, посещающих ГПД определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

5.2. Директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых обучающихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность:

- за качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.4. Воспитатели ГПД обязаны:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФООП НОО и ФГОС НОО;

- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФОП НОО и ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую помощь;
- своевременно оформлять документацию школы;
- передавать ребенка дежурному администратору в случае опоздания родителя за ребенком больше чем на полчаса (после окончания работы дежурной группы). Дежурный администратор составляет акт о случившемся и передает ребенка в детскую комнату полиции, если родитель (законный представитель) не забрал ребенка в течение 2 часов после окончания работы дежурной группы. Воспитатель в ГПД сообщает дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

#### 5.5. Родители обучающихся, посещающих ГПД обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении школьников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга обучающихся;
- своевременно оплачивать услуги ГПД.

#### 5.6. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;
- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;
- воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из школы до окончания работы ГПД, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД.

#### 5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к имуществу школы;
- соблюдать правила поведения в школе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

#### 5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

### 6. Делопроизводство ГПД

#### 6.1. К документам ГПД относятся:

- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневные планы;
- разработанный режим дня с указанием времени;
- заявления родителей (законных представителей) о принятии в ГПД, завизированные директором;
- списки воспитанников ГПД;

- выписка из приказа о создании ГПД и назначении воспитателя в данную группу;
- копия данного Положения;
- журнал посещаемости обучающимися внеклассных и внеурочных занятий.

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе в конце каждой четверти, необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

6.3. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

## **7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

7.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

## **8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

8.1. Финансово-экономические условия предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД обеспечиваются в рамках услуги «Осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группе продленного дня в учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для всех категорий обучающихся».

8.2. 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 за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

8.3. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора по УВР (ответственность определяется приказом директора образовательной организации).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о группе продлённого дня общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №7»

**Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми  
в группе продленного дня**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

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

город Вышний Волочёк 04 сентября 2023 года Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный номер №14/21-69, выданной 29.04.2021 г. МО Тверской области и свидетельства о государственной аккредитации №78 (бланк серии 69А01 №0000696), выданного Министерством образования Тверской области 7 апреля 2016 до 7 апреля 2028г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Кузьмина Евгения Викторовича, действующего на основании Устава МБОУ «СОШ №7» и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) учащегося), именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося) \_\_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем «Обучающегося», в соответствии с «Положением о группе продленного дня в школе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»», утверждённого приказом директора №155-ОД от 01.09.2023 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – ГПД) в 2023–2024 учебном году:

1.1.1. Организация питания (обед) согласно утвержденному режиму работы ГПД за исключением стоимости питания. Обед - 70 рублей ежедневно в дни посещения ГПД за счёт родительской платы.

1.1.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД, включающее в себя влажную уборку, дезинфекцию, проветривание помещений и пр.

1.1.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, которое включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, библиотеке и др.).

1.2. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно



(понедельник-пятница) в 1 четверти с 11.10 до 17.10, во 2-4 четверти с 12.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, случаев закрытия ГПД по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям, или в связи с другими непредвиденными обстоятельствами, о чём заказчик уведомляется заблаговременно, кроме экстренных случаев.

## 2. Права и обязанности Исполнителя

### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Комплектовать ГПД, а также в случае необходимости вносить изменения в состав ГПД, соблюдая санитарно-гигиенические требования (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта в здании).

2.1.2. Приостановить работу ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.1.3. Вести учет посещаемости Обучающегося, в том числе причины непосещения ГПД.

2.1.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить Обучающегося из ГПД в случае нарушения Заказчиком обязательств по договору.

### 2.1.5. Отчислить обучающегося из ГПД:

- по истечению срока действия договора;
- по заявлению Заказчика;
- при отчислении Обучающегося из МБОУ «СОШ №7»;
- при расторжении настоящего договора по инициативе Исполнителя.

### 2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Зачислить Обучающегося в ГПД на основании заявления Заказчика и настоящего договора в сроки, установленные локальным нормативным актом Исполнителя, либо не позднее 5 рабочих дней с даты заключения настоящего договора, в случае поступления заявления Заказчика о зачислении Обучающегося в ГПД в сформированную группу на текущий учебный год.

2.2.2. Предоставлять услуги по присмотру и уходу в ГПД в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Исполнителя.

2.2.3. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД.

2.2.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его нахождения в ГПД.

2.2.5. Сохранять за Обучающимся место в ГПД в случае его отсутствия по уважительной причине на основании медицинского заключения или по заявлению Заказчика.

## 3. Права и обязанности Заказчика

### 3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения Исполнителя, в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными

правовыми актами Исполнителя.

3.1.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также утвержденными порядком и условиями предоставления таких услуг.

3.1.3. Получать консультации воспитателя ГПД по вопросам организации работы ГПД, относящимся к его компетенции, а также по вопросам поведения обучающегося в ГПД.

3.1.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

3.1.5. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

3.1.6. В случае конфликта между Заказчиком или уполномоченным представителем Заказчика и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе или к директору Исполнителя.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД и предоставить документы, необходимые для качественного выполнения Исполнителем своих обязанностей.

3.2.2. Оплачивать стоимость питания (обеда) обучающегося в группе продлённого дня, порядке и на условиях, предусмотренным настоящим договором.

3.2.3. Знать требования, предъявляемые к обучающимся, посещающим ГПД, содействовать их выполнению детьми.

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

3.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД (по болезни либо другим причинам) родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия. После перенесенного заболевания обучающиеся допускаются в ГПД только при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья.

3.2.6. Соблюдать установленные Исполнителем порядок предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, письменным заявлением подтверждать дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т. п.

3.2.7. Предоставить Исполнителю перечень уполномоченных лиц, которые могут забирать Обучающегося из ГПД.

3.2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, контактных телефонов уполномоченных лиц и иных изменений, касающихся выполнения Исполнителем своих обязательств.

3.2.9. При наличии вины Обучающегося, нести ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества Исполнителя и имущества других обучающихся.

3.2.10. Проявлять уважение к обучающимся и работникам Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Услуга по присмотру и уходу за Обучающимся в ГПД осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Заказчик обязуется оплачивать стоимость обеда в размере 70 рублей в день.

## 5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

– систематического непосещения Обучающимся ГПД без уважительной причины в течение месяца;

– нарушение Обучающимся, Заказчиком или уполномоченными им лицами Правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка пребывания и режима работы ГПД;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств в следствие действий (бездействия) Обучающегося;

5.5. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке по собственному желанию, а также в случаях:

– не устранения Исполнителем выявленных недостатков услуг по присмотру и уходу в установленные сторонами сроки;

– обнаружения существенных недостатков предоставляемых услуг или иных существенных отступлений от условий договора;

– нарушения Исполнителем сроков предоставления услуг.

5.6. Сторона, расторгающая настоящий договор в одностороннем порядке, направляет другой стороне уведомление о расторжении не позднее чем за 5 рабочих дней до даты расторжения договора.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в ГПД в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

## 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до 24 мая 2023 года.

## 8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет на дату заключения договора.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и подписываются уполномоченными представителями сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

**Исполнитель:**

МБОУ «СОШ №7»  
Адрес местонахождения: 171157,  
Тверская область, г. Вышний Волочек,  
Казанский проспект, д.98-100  
ИНН 6908006150 / КПП 690801001  
ОГРН 1026901601000  
ОКТМО 28714000  
ОКПО 54554982  
БИК 012809106  
ЕКС 40102810545370000029  
Казначейский счет 03234643287140003600  
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Тверской области г. Тверь л/с 20016У04600 в  
Финансовом управлении администрации  
Вышневолоцкого городского округа  
Телефон: 8(48233) 5-31-95, 8(48233) 6-13-57

Подпись директора МБОУ «СОШ №7»:

\_\_\_\_\_ Е.В. Кузьмин

**Заказчик:**

Место жительства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись «Заказчика»: \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_