



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2026

№ 381

п. Орловский

Об утверждении Порядка предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования муниципального района «Орловский район» Ростовской области, с целью организации предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района, реализующих образовательные программы начального, основного общего и среднего общего образования, Администрация Орловского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Орловского района организовать предоставление платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Орловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Орловского района Михайлову Н.М.

Глава
Орловского района

Ю.В. Харенко

ПОРЯДОК

предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ПУ в ГПД) в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Орловского района (далее — Порядок, Учреждение соответственно), реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, определяет цели и задачи организации по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, регламентирует порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических

правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

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, направленными письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций»;

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, направленными письмом Минобрнауки РФ 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»;

письмом Минобрнауки РФ от 21.07.1995 № 52-М «Об организации платных дополнительных образовательных услуг»;

письмом Минобрнауки РФ от 23.08.2000 № 22-06-922 «О соблюдении законодательства Российской Федерации в области образования при предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в общеобразовательных учреждениях»;

приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

приказом Минобрнауки РФ от 11.12.2001 № 05-51-38ин/24-05 «О лицензировании образовательной деятельности образовательных учреждений дошкольного и общего образования в части предоставления ими платных дополнительных образовательных услуг»;

приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о

Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

1.3. В соответствии с частью 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Учреждениях могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимаются Учреждениями с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом Учреждения. В ГПД осуществляется присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. В соответствии с пунктом 34 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Услуга по ПУ в ГПД не может быть оказана вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.5. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, носит заявительный характер. Заявителями услуги являются родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Конкретные обязательства по оказанию платной услуги по ПУ в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и Учреждением с учетом требований действующих СанПиН.

1.7. Информация о деятельности по ПУ в ГПД размещается на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2. Цель и задачи оказания платной услуги по ПУ ГПД

2.1. Целью оказания платной услуги по ПУ в ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми I-IV классов по окончании времени реализации основной общеобразовательной программы, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья, а также оказания всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении.

2.2. Организация деятельности по ПУ в ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

2.3. В задачи оказания платной услуги по ПУ в ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (приготовление домашних заданий детьми под присмотром педагога);
- 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;
- организация занятий по интересам, игр с детьми, мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования и оказания платной услуги по ПУ в ГПД

3.1. Учреждение оказывает платную услугу по ПУ ГПД по желанию родителей (законных представителей) для обучающихся I - IV классов при наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

3.2. Учреждение оказывает платную услугу по ПУ в ГПД для обучающихся при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.3. Учреждением выделяется и оснащается необходимое количество помещений для предоставления платной услуги по ПУ в ГПД.

3.4. Количество групп по ПУ в ГПД определяется востребованностью услуги, санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для оказания услуги по ПУ в ГПД.

3.5. В Учреждении могут быть организованы группы продленного дня с 3-часовым, 4-часовым, 5-часовым или 6-часовым режимом работы при пятидневной рабочей неделе.

3.6. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому

обеспечению работы ГПД Учреждение осуществляет мониторинг востребованности платной услуги по ПУ в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся путем сбора информации от родителей (законных представителей) в виде устных и письменных сообщений, проведения опроса и анкетирования родителей (законных представителей) и последующего анализа поступивших сообщений.

3.7. Предельная наполняемость одной группы при оказании платной услуги по ПУ в ГПД – 25 человек, минимальная – 5 человек.

3.8. Контингент ГПД формируется Учреждением, следующим образом:

- проводится социологическое исследование потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГПД. Сбор необходимой документации осуществляется до 1 сентября учебного года;
- контингент ГПД может комплектоваться из обучающихся I-IV классов Учреждения, в том числе детей - инвалидов с нарушениями интеллекта. Группы могут быть класс-группа, при необходимости возможно комплектование разновозрастных групп (смешанные);
- по мере комплектования групп издается приказ о работе ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей ГПД, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей ГПД за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей ГПД, возложения контроля на администрацию Учреждения, определением учебных и игровых помещений.

3.9. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября текущего учебного года.

3.10. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении в ГПД;
- договора о предоставлении платной услуги по ПУ в ГПД;
- приказа руководителя Учреждения о зачислении обучающегося в ГПД.

3.11. Для упорядочения деятельности ГПД, своевременного проведения тарификационных мероприятий, комплектования групп и назначения воспитателей ГПД установлены сроки проведения организационных мероприятий в текущем учебном году:

- подача родителями (законными представителями) обучающихся заявлений о зачислении в ГПД в срок с 15 августа по 1 сентября;
- издание приказа о комплектовании ГПД — не позднее 10 сентября;

- внесение сведений о воспитателях ГПД в тарификационный список — не позднее 1 сентября.

3.12. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Учреждения в течение учебного года, зачисление в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления о зачислении в ГПД.

Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

3.13. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных многодетных семей и семей участников СВО.

3.14. ГПД открываются на основании приказа руководителя Учреждения о предоставлении платной услуги по ПУ в ГПД в текущем учебном году с указанием:

- открытия необходимого количества и наполняемость групп;
- нагрузки воспитателей ГПД;
- возложения ответственности на воспитателей ГПД за сохранность жизни и здоровья детей;
- утверждения должностных обязанностей воспитателей ГПД;
- утверждения режима работы ГПД;
- способа и срока внесения оплаты родителями (законными представителями) за услугу по ПУ в ГПД;
- условий перерасчета платы за предоставляемую услугу в случае пропуска детьми ГПД;
- перечня льгот и категорий потребителей, имеющих право на получение льгот;
- возложения контроля на администрацию Учреждения.

3.15. В период нахождения в ГПД обучающиеся вправе получать платные дополнительные образовательные услуги по договорам, заключаемым Учреждением с их родителями (законными представителями). В указанный период возможно и ведение внеурочной деятельности с обучающимися, а также воспитательной работы в соответствии с планом воспитательной работы Учреждения.

3.16. Отчисление обучающихся из ГПД проводится приказом руководителя Учреждения на основании:

- непосещения ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;
- заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- выбытия обучающегося из школы в другую общеобразовательную организацию;
- отчисления обучающегося из общеобразовательной организации;
- несвоевременной систематической оплаты данной услуги.

3.17. При расторжении договора по инициативе родителей (законных представителей) и снижении численности (в том числе ниже минимальной для открытия групп) отсутствуют основания для расторжения договоров с остальными родителями обучающихся, поэтому деятельность групп по ПУ в ГПД будет продолжаться.

4. Организация деятельности ГПД

4.1. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года согласно календарному учебному графику Учреждения с 1 сентября по 30 мая с режимом дня, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

4.2. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может организовываться отдых детей по отдельному плану воспитателя ГПД. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется, не проводится самоподготовка.

4.3. Функционирование ГПД не осуществляется в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием Учреждения по погодным условиям.

4.4. В Учреждениях, оказывающих услугу по ПУ в ГПД, должны быть созданы следующие условия в соответствии с СанПиНом:

4.4.1. помещения ГПД для обучающихся I- IV классов целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации;

4.4.2. в зависимости от возможностей Учреждения, необходимо выделить закрепленные помещения (зоны) для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучающихся.

Для предоставления платной услуги по ПУ в ГПД могут использоваться спортивный, актовый залы, библиотека, рекреации, пришкольная территория, спортивная площадка.

4.5. При определении набора услуг по ПУ в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

4.6. При организации платной услуги по ПУ в ГПД в Учреждении предусмотрено одноразовое питание - полдник за счет бюджета Орловского района.

Контроль за качеством питания обучающихся в ГПД осуществляет руководителем Учреждения.

Плата за питание обучающихся в ГПД не включается в стоимость оплаты за услуги по ПУ в ГПД.

4.7. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий, ежедневная влажная уборка, дезинфекция).

4.8. Соблюдение детьми личной гигиены и режима дня обеспечивается в соответствии с требованиями СанПиН и включает:

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

4.9. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима работы ГПД. 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, во внеурочной деятельности (занятия в кружках, спортивных секциях, игры, викторины, посещение зрелищных мероприятий, и др.)

4.10. Режим работы ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, с учетом расписания учебных занятий в классах, обучающиеся которых посещают данную ГПД, запроса обучающихся и их родителей (законных представителей).

Режим работы ГПД утверждается руководителем Учреждения, и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

4.11. В режиме работы ГПД указывается время для организации: питания, прогулки на свежем воздухе, спортивного часа (подвижные игры), самоподготовки, внеклассных занятий различной воспитательной направленности, игр по интересам. Длительность отдельных компонентов режима дня в ГПД 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.

4.11.1. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в Учреждении перед выполнением домашних заданий организуется прогулка. Продолжительность прогулки для обучающихся составляет от одного до двух часов.

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 перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

4.11.2. Внеклассные занятия различной воспитательной направленности.

4.11.3. Самоподготовка 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, предоставляется возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой). При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения:

- в 1-х классах – самоподготовки нет;
- 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.

4.11.4. Занятия в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением учреждений дополнительного образования, зрелищных мероприятий. Во время занятий в ГПД воспитателями ГПД организуются консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией и так же с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям.

4.12. Каждый организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом руководителя Учреждения с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории Учреждения утверждаются руководителем Учреждения.

4.13. Допускается посещение детьми, посещающих ГПД, занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при

наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

4.14. По письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может уходить самостоятельно домой по окончании занятий.

4.15. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

4.16. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется работниками Учреждения посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте Учреждения.

4.17. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работниками Учреждения в пределах своих должностных обязанностей.

4.18. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

5. Управление при оказании платной услуги по ПУ в ГПД

5.1. Деятельность по ПУ в ГПД осуществляется в соответствии с программой, которая рассматривается на методическом объединении учителей начальных классов, согласовывается заместителем руководителя, курирующим данное направление, и утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.2. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- договором с родителями (законными представителями) на оказание платной услуги по ПУ в ГПД;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- календарным учебным графиком Учреждения;
- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;
- режимом работы ГПД;
- приказами руководителя Учреждения о деятельности ГПД;
- списками обучающихся в ГПД;

- ежедневным планированием работы воспитателя ГПД;
- годовым планом воспитательной работы воспитателя ГПД;

5.3. К документам ГПД относятся:

- журнал регистрации договоров на оказание услуг по ПУ ГПД;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в ГПД, завизированные руководителем Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- журнал регистрации заявлений о зачислении в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД;
- заявление о самостоятельном уходе ребенка из ГПД;
- табель учета питания обучающихся ГПД;
- ежемесячный табель учета посещаемости детей ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию ПУ ГПД.

5.4. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование Учреждения и место его нахождения (юридический адрес), сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- б) фамилию, имя, отчество, телефон и адрес родителя (законного представителя);
- в) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- г) предмет договора;
- д) права, обязанности и ответственность образовательной организации, родителя (законного представителя) и обучающегося;
- е) полную стоимость платной услуги по ПУ в ГПД, порядок оплаты;
- ж) сроки оказания платной услуги по ПУ в ГПД;
- з) порядок изменения и расторжения договора на оказание услуги по ПУ в ГПД;
- и) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемой платной услуги по ПУ в ГПД;
- к) должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись родителя (законного представителя).

5.5. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, другой - у родителя (законного представителя).

5.6. Кадровое обеспечение деятельности по ПУ в ГПД осуществляется непосредственно Учреждением. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД определяются

должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

5.7. Отношения Учреждения и педагогических работников, привлекаемых к оказанию платной услуги по ПУ в ГПД строятся в соответствии с трудовым договором.

5.8. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.

5.9. Количество воспитателей ГПД устанавливается из расчета одной единицы на группу ГПД.

5.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем Учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

5.11. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в группе, посещаемость группы детьми, охрану жизни и здоровья детей во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму работы ГПД.

5.12. Воспитатель ГПД ведет журналы ГПД и табель учета посещаемости детей.

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

5.14. Общее руководство и контроль за предоставлением платной услуги по ПУ в ГПД осуществляет заместитель руководителя Учреждения, курирующий работу данного направления, в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя Учреждения.

6. Требования безопасности

6.1. Обучающихся, посещающих ГПД во вторую половину дня, забирают из ГПД родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя руководителя Учреждения, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) обучающегося своевременно доводят до воспитателя ГПД.

6.3. В случаях, когда один из родителей обучающегося лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать руководителя Учреждения и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

6.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из ГПД.

6.5. В случаях, когда забирать обучающегося из ГПД пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы. К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

6.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

6.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 6.5. настоящего Порядка.

Не относятся к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

6.8. Воспитатель ГПД уведомляет заместителя руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

6.9. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе.

Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

7. Права, обязанности и ответственность участников платной услуги по ПУ в ГПД

7.1. Права и обязанности работников Учреждения по организации платной услуги по ПУ в ГПД определяются Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Порядком.

7.2. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за детьми во внеурочное время;
- проводить мероприятия, направленные на сохранение здоровья детей;
- организовывать посещение детьми занятий по внеурочной деятельности, творческих объединений дополнительного образования, и других платных образовательных услуг;

- организовать питание детей в столовой Учреждения;
- проводить мероприятия по соблюдению детьми режима дня и личной гигиены;
- вести журнал ГПД и табель учета посещаемости детей, своевременно оформлять документацию ГПД.

7.3. Руководитель Учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся.

7.4. Педагогические работники несут ответственность за:

- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни, здоровья и благополучия вверенных им детей во время присмотра и ухода за ними;
- посещаемость детьми ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.
- организует сопровождение учащихся на мероприятия;
- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- надлежащее использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

7.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- своевременно производить оплату за платную услугу ПУ в ГПД;
- выполнять условия договора;
- своевременно забирать ребенка по окончании работы ГПД;
- при желании и возможности родители могут забирать ребенка раньше времени окончания работы ГПД;

7.6. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- своевременную оплату услуги;
- своевременный приход за ребенком по окончании работы ГПД в соответствии с режимом дня;
- жизнь и здоровье ребенка при его самостоятельном уходе из ГПД по письменному заявлению родителя (законного представителя).

7.7. Дети обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в группе;

- выполнять требования работников образовательной организации по соблюдению правил внутреннего распорядка.

7.8. Дети имеют право на получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей, в рамках режима дня ГПД.

Управляющий делами
Администрации Орловского района

З.Н. Дегтярева