

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №60 имени Героя Советского Союза
Г.П. Кунавина»**

623428, Свердловская обл. г. Каменск-Уральский ул. Мичурина, 61 тел. 36-66-67

ИНН 6666006951, ОГРН 1036600621133, КПП 661201001 О К Ц № 1 УГУ Банка России //УФК по Свердловской
области г. Екатеринбург Финансово-бюджетное Управление Каменск-Уральского городского округа, р/сч.

03234643657400006200, БИК 016577551, ОКПО 48561357, ОКВЭД 80.21

Приказ
от 26.01.2026
№ 53

Об утверждении

***Положения «Об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»***

В соответствии со статьей 8 и 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», в целях предоставления качественной услуги по
присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ от 03.02.2025 № 69 о внесении изменений в приказ от 15.01.2025 № 58 «Об утверждении Положения «Об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети интернет муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: Е.А.Лосева

Рассмотрено на Педагогическом совете
Протокол от 14.10.2025 № 3
Мнение учтено Совет родителей
Протокол от 14.10.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Средней школы № 60
от 26.01.2026 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина», (далее - Школа), а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня в Школе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При организации работы групп продленного дня Школа руководствуется федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами, договорами между Школой и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми;

1.3. В Школе могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Школой с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом Школы.

1.5. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.6. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

1.7. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, оказываемой Школой с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися по окончании времени реализации основной общеобразовательной программы, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно - психологического здоровья, а также всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

1.8. Основными задачами деятельности ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для развития творческих способностей обучающихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Школе для активного участия их во внеклассной работе.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с потребностями и запросами родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД Школой осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. ГПД открываются Школой в соответствии с муниципальным заданием, установленным Школе. Основанием для открытия ГПД является приказ директора Школы об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.4. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители) обучающихся. Получение услуги распространяется на категорию обучающихся Школы.

2.5. Наполняемость группы должна составлять не менее 20 человек с учетом выполнения санитарно-эпидемиологических требований к площади помещений на одного обучающегося, в которых проводятся занятия в ГПД, организуются питание и физкультурно-оздоровительные мероприятия. Для групп, состоящих на 50 % и более процентов из детей с ограниченными возможностями здоровья и/или детей-инвалидов, наполняемость может составлять от 8 до 15 человек.

2.6. Комплектование ГПД проводится, как правило, до 10 сентября текущего учебного года. В течение учебного года комплектование ГПД может проводиться при соблюдении условий о наполняемости ГПД, определенной пунктом 2.5 настоящего Положения, кадровых и материально-технических условий, имеющихся в Школе. Комплектование ГПД осуществляется обучающимися одного класса либо близких по возрасту обучающимися. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением каникул.

Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора Школы на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

Первоочередное право на зачисление обучающихся в ГПД предоставляется детям добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны.

Условием предоставления дополнительных мер социальной поддержки является проживание добровольных пожарных, работников добровольной пожарной охраны и членов их семей на территории Каменск-Уральского городского округа.

Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Школы по следующим основаниям:

- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся;
- при переходе обучающегося в другое муниципальное общеобразовательное учреждение;
- при отчислении обучающегося из Школы.

2.7. Между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор.

2.8. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД Управление образования устанавливает размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Родительская плата не взимается за осуществление присмотра и ухода в группах продленного дня в отношении следующих категорий обучающихся:

1) детей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) детей лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии из участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

3) детей лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.10. Для предоставления мер социальной поддержки детей граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в виде освобождения от внесения родительской платы за осуществление присмотра и ухода в группах продленного дня родители (законные представители) детей, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9. настоящего положения предоставляют в Школу следующие документы:

1) заявление по форме, определенной приложением к Порядку реализации дополнительных мер социальной поддержки детям граждан Российской Федерации, проживающих на территории Каменск-Уральского городского округа, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка, который будет являться получателем мер поддержки;

4) справку, полученную от федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), направлявших (привлекавших) граждан Российской Федерации для участия в специальной военной операции, участникам по форме, утвержденной в приложении № 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, запорожской области и Херсонской области» (далее – постановление № 1354), и членам их семей по форме, утвержденной в приложении № 2 к постановлению № 1354, в том числе через полученную через единый портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде или на бумажном носителе;

5) документ о регистрации лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9. настоящего положения, и (или) их детей по месту жительства или месту пребывания в Каменск-Уральском городском округе;

6) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

7) доверенность (при необходимости);

8) данные страхового номера индивидуального лицевого счета на себя и своего ребенка, которому необходимо предоставление меры поддержки, в том числе в форме электронного документа;

9) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных – на родителя (законного представителя) и ребенка, которому необходимо предоставление меры поддержки;

10) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (размещения) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, подсистеме государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП, родителя (законного представителя) и ребенка, которому необходимо предоставление меры поддержки).

Копии документов представляются заявителем с оригиналами. Директор или уполномоченное им лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Документы, определенные настоящим пунктом, хранятся в Школе.

Информация о предоставлении мер поддержки размещается Школой в ЕЦП. Размещение (получение) указанной информации в ЕЦП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и статьей 98.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Меры социальной поддержки также предоставляются детям граждан, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9. настоящего положения, в случае:

1) гибели (смерти) указанных граждан во время прохождения военной службы или не позднее трех месяцев со дня увольнения с военной службы либо позднее этого срока, но

вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

2) признания указанных граждан инвалидами I, II или III группы вследствие военной травмы или вследствие заболевания, полученного в период военной службы.

В данных случаях для получения мер поддержки заявитель представляет дополнительно подлинники либо заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

1) свидетельство о смерти, справку о гибели (смерти) лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9. настоящего положения, во время прохождения военной службы или не позднее трех месяцев со дня увольнения с военной службы либо позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья, или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

2) документ, подтверждающий факт установления лицу инвалидности вследствие военной травмы или вследствие заболевания, полученного в период военной службы;

3) извещение о без вести пропавшем либо документ установленной формы, содержащий сведения об обстоятельствах исчезновения гражданина или о возможной гибели военнослужащего; решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы.

Меры поддержки оказываются с момента подачи заявления родителем (законным представителем) ребенка, определенного пунктом 2.9 настоящего положения.

Предоставление мер поддержки прекращается (за исключением гибели (смерти) указанных граждан во время прохождения военной службы или не позднее трех месяцев со дня увольнения с военной службы либо позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы):

1) по завершении участия лиц в специальной военной операции;

2) при отчислении обучающегося из Школы;

3) при прекращении регистрации лиц, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.9. настоящего положения, по месту жительства или месту пребывания в Каменск-Уральском городском округе;

4) при снятии группы инвалидности.

2.11. В Школе, для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, должны быть созданы соответствующие условия в соответствии с СП, СанПиН.

2.12. Помещения ГПД целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных кабинетов, включая рекреации.

2.13. В зависимости от конкретных возможностей Школы, необходимо выделить закрепленные помещения (зоны) для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучающихся, дневного сна.

2.14. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы:

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

2.15. Питание и питьевой режим обучающихся организуются в соответствии с СанПиН.

Количество приемов пищи зависит от продолжительности пребывания обучающихся в Школе, с учетом организованного приема пищи в период обучения. Для обучающихся, посещающих ГПД в первую смену, организуется завтрак и обед, для посещающих ГПД во вторую смену, - обед и полдник. В режиме неполного дня ГПД интервалы между приемами пищи обучающихся рекомендуется делать не менее 3 часов, но не более 4 часов;

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

2.17. Соблюдение детьми личной гигиены и режима дня обеспечивается в соответствии с требованиями СанПиН.

Конкретные обязательства Школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) обучающихся и Школой.

2.18. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД регламентируется режимом

работы, утвержденным приказом директора Школы. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД (пребывание обучающихся в ГПД) не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

Длительность отдельных компонентов режима ГПД определяется дифференцированно в зависимости от возраста обучающихся, количества учебных уроков, объема домашних заданий. Прогулки сопровождаются спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. При подготовке домашних заданий обязательно проведение физ. минуток.

2.19. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно Школой. Требования к квалификации педагога (воспитателя ГПД), ответственного за работу ГПД, определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (с внесенными изменениями и дополнениями), или Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденным приказом Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544н (с внесенными изменениями и дополнениями).

2.20. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

2.21. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- календарным учебным графиком Школы;
- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;
- режимом работы ГПД;
- приказами директора Школы о деятельности ГПД;
- табелем учета посещаемости ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.22. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется Школой посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных стенах, в электронных дневниках, на официальном сайте Школы.

2.23. Допускается посещение обучающимися, посещающими 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.

2.24. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным Школой, с обязательным ознакомлением с ними работников Школы, занятых в ГПД.

2.25. Общее руководство ГПД осуществляют заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с приказом директора Школы.

2.26. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль над работой воспитателей, ведением документации.

3. Порядок расчета родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (далее – родительская плата) устанавливается приказом начальника Управления образования.

Плата за ГПД может расходоваться на следующие цели, связанные с обеспечением деятельности ГПД:

- на хозяйственно-бытовое обслуживание (моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, ткань/тряпки для влажной уборки, инвентарь, необходимый для хозяйственно-бытового обслуживания, мешки для мусора, перчатки);
- на обеспечение личной гигиены обучающихся (мыло, туалетная бумага, бумажные

полотенца, салфетки, стаканы одноразовые, одноразовые сиденья на унитаз);

- на организацию досуговой деятельности (бумага, канцелярские товары, тонер для картриджа, предметы для детского творчества и организации досуга).

Размер стоимости питания обучающихся в ГПД, в том числе за его организацию, устанавливается приказом начальника Управления образования из расчета за один день.

3.2. Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание рассчитывается исходя из площади убираемых помещений, используемых при работе ГПД.

3.3. Затраты на обеспечение личной гигиены включают в себя затраты, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения обучающимися личной гигиены во время пребывания в ГПД.

3.4. Затраты на организацию досуговой деятельности включают в себя затраты на приобретение материалов / предметов для творческой и игровой деятельности, используемых при работе ГПД.

3.5. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества Школы (косметический и иной ремонт, оплата коммунальных услуг).

3.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в день устанавливается приказом начальника Управления образования.

3.7. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и Школой.

3.9. Обучающиеся, посещающие ГПД, которым не предоставляется питание за счет средств бюджета, обеспечиваются питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Основанием для определения фактического размера родительской платы является табель учета посещения ГПД.

4.2. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Школы. Директор Школы осуществляет контроль за достоверностью сведений, указанных в платежных документах (квитанциях). Директор Школы обязан предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) на основании которых вносится родительская плата за ГПД.

4.3. В случае отсутствия ребенка в Школе по уважительной причине родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в журнале учета посещаемости детьми ГПД. Родительская плата в данном случае не взимается.

Родительская плата не взимается в следующих уважительных случаях и на основании следующих документов:

- болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;
- нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;
- домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);
- отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места;
- иные уважительные причины, подтвержденные документально.

Непосещение ребенком ГПД по другим причинам признается неуважительным, и родительская плата взимается в полном объеме.

4.4. Днями непосещения по уважительным причинам считаются дни со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

4.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине по желанию родителя (законного представителя) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителя (законного представителя).

4.6. За дни непосещения детьми ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Порядка, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

4.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора Школы.

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с направлениями, указанными в п. 3.1 настоящего Положения.

6. Контроль за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляют директор Школы.

6.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в Школе, зачисляются на лицевой счет Школы.

6.3. В случае невнесения родительской платы в срок, установленный договором, заключенным между родителями (законными представителями) и Школой, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные законодательством Российской Федерации, и договором. В случае невнесения родительской платы более одного месяца по истечении установленного договором срока директор Школы обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) Школа вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Школа обязана:

7.1.1. Зачислить Учащегося в ГПД на основании заявления Родителя, поданного на имя директора школы.

7.1.2. Информировать Родителя о режиме работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, о ходе результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

7.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД и создать соответствующие условия в соответствии с СанПиН.

7.1.4. Обеспечить горячее питание (обед) в 13 час.10 мин., в период пребывания Учащегося в ГПД, в школьной столовой за счет средств Родителя.

7.1.5. Предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится родительская плата.

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

7.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

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

7.1.9. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Школа имеет право:

7.2.1. Защищать права и достоинство обучающегося, следить за соблюдением его прав Родителем.

7.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии или ремонта, либо по другим причинам, уведомив об этом Родителя.

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

7.2.4. Отчислить обучающегося из ГПД:

- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- при переходе в другое общеобразовательное учреждение;
- при отчислении обучающегося из Школы.

7.3. Родитель (законный представитель) обязан:

7.3.1. Подать заявление о зачислении ребенка в ГПД, заключить договор со Школой на посещение ребенком ГПД.

7.3.2. Знать требования, которые предоставляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению.

7.3.3. Ежемесячно, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, в порядке и сроки, предусмотренные договором.

7.3.4. Обеспечить питание обучающегося за счет собственных средств.

7.3.5. Обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом Школу.

7.3.6. Не приводить обучающегося в ГПД с признаками заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.

7.3.7. В случае невозможности посещения обучающимся ГПД, Родитель уведомляет администрацию Школы, классного руководителя или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

7.3.8. Незамедлительно сообщать Школе об изменении контактного телефона и места жительства.

7.3.9. Соблюдать настоящее Положение и Устав Школы.

7.4. Родитель (законный представитель) имеет право:

7.4.1. Защищать законные права и интересы обучающегося.

7.4.2. В случае конфликта между родителем (законным представителем) и воспитателем ГПД обратиться к администрации Школы.

7.4.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода ГПД.

7.4.4. Знакомиться с документами, регламентирующими присмотр и уход за обучающимся в ГПД

7.4.5. Посещать Школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

7.4.6. В случае нарушения прав обучающегося в ГПД информировать администрацию

7.5. Обучающийся имеет право на:

7.5.1. Качественный присмотр и уход;

7.5.2. Охрану здоровья, качественное питание и своевременное медицинское обслуживание;

7.5.3. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

7.6. Обучающийся обязан:

7.6.1. Проявлять уважение к работникам Школы;

7.6.2. Стого следовать общепринятым правилам этики взаимоотношений, следить за культурой поведения, в том числе за культурой речи;

7.6.3. Соблюдать санитарно-гигиенические навыки, правила и нормы личной гигиены;

7.6.4. Беречь имущество Школы, аккуратно относиться как к своему, так и к имуществу других лиц, уважать правила собственности;

7.6.5. Выполнять режим ГПД.

7.7. Обучающемуся запрещается:

7.7.1. Приносить в Школу взрывчатые, огнеопасные, наркотические и токсичные вещества, а также оружие, спиртные напитки, драгоценности, большие суммы денег;

7.7.2. Предпринимать любые действия, которые могут привести к травме других людей или самого обучающегося (бегать по лестницам, сидеть на подоконниках, открывать окна, применять

физическую силу и т.д.)

7.7.3. Заниматься вымогательством и шантажом;

7.7.4. Неуважительно и не корректно относиться к взрослым и обучающимся, оскорблять и унижать человеческое достоинство в любой форме;

7.7.5. Самостоятельно покидать территорию Школы во время пребывания в ГПД.

7.8. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

7.8.1. Жизнь, здоровье и благополучие обучающихся во время пребывания в ГПД;

7.8.2. Соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в ГПД;

7.8.3. Наполняемость ГПД;

7.8.4. Правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования.

7.9. Воспитатель ГПД обязан:

7.9.1. Правильно и своевременно заполнять табель посещаемости обучающимися ГПД, журнал работы ГПД;

7.9.2. Передать обучающегося дежурному администратору, в случае опоздания родителя (законного представителя) больше, чем на 30 минут после окончания работы ГПД;

7.9.3. Сообщить дежурному администратору в случае, если за обучающимся пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении;

7.9.4. Отпускать обучающегося домой самостоятельно только в указанное в заявлении время. Ответственность за жизнь и здоровье обучающегося в таком случае возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации присмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня в муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 60
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГПД

Директору Средней школы № 60
Е.А.Лосевой

(Ф.И.О родителя)

заявление.

Прошу зачислить в группу продленного дня в 20__-20__ учебном году моего ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

ученика (цу) _____ класса с _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

об организации присмотра и ухода за детьми
в группах продленного дня в муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 60
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

ДОГОВОР № _____
об оказании услуги за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 60
имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

г. Каменск-Уральский

« _____ » 20 ____ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Лосевой Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее – ГПД) за _____,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося)
обучающегося _____ класса (именуемый в дальнейшем Учащийся).

- 1.1. Услуга за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД предоставляется на платной основе.
- 1.2. Предоставление услуги осуществляется Исполнителем ежедневного, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней и каникул.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Зачислить Учащегося в ГПД на основании заявления Родителя, поданного на имя директора школы.
- 2.1.2. Информировать Родителя о режиме работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, о ходе результатах воспитательного процесса, об изменении или отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД и создать соответствующие условия в соответствии с СанПиН.
- 2.1.4. Обеспечить горячее питание (обед) в 13 час.10 мин., в период пребывания Учащегося в ГПД, в школьной столовой за счет средств Родителя.
- 2.1.5. Предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) не позднее 10 (десяти) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится родительская плата.
- 2.1.6. На основании письменного заявления Родителя сохранять за Учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием Учащегося в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- 2.1.9. Соблюдать настоящий договор.
- 2.1.10. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

- 2.2.1. Защищать права и достоинство Учащегося, следить за соблюдением его прав Родителем.
- 2.2.2. Приостанавливать работу ГПД в случае аварии или ремонта (либо по другим причинам), уведомив об этом Родителя.
- 2.2.3. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель систематически будет нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется родителю за 5 (пять) дней.
- 2.2.4. Отчислить Учащегося из ГПД:
 - за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней подряд;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - при переходе в другое общеобразовательное учреждение

-при отчислении Учащегося из муниципального общеобразовательного учреждения.

2.3. Родитель обязан:

- 2.3.1 Подать заявление о зачислении Учащегося в ГПД, заключить договор со школой на посещение ребенком ГПД.
- 2.3.1.1 Знать требования, которые предоставляются в ГПД к Учащемуся, содействовать их выполнению.
- 2.3.2. Ежемесячно, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором.
- 2.3.3. Обеспечить питание Учащегося за счет собственных средств.
- 2.3.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД Учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения Учащимся ГПД своевременно информировать об этом Исполнителя.
- 2.3.5. Обеспечить Учащегося за свой счет личными гигиеническими предметами.
- 2.3.6. Не приводить Учащегося в ГПД с признаками заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся.
- 2.3.7. В случае невозможности посещения Учащимся ГПД, Родитель уведомляет администрацию школы или воспитателя ГПД об этом посредством телефонной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- 2.3.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и место жительства.
- 2.3.9. Соблюдать настоящий договор и Устав муниципального общеобразовательного учреждения.

2.4. Родитель имеет право:

- 2.4.1. Защищать законные права и интересы Учащегося.
- 2.4.2. В случае конфликта между Родителем и воспитателем ГПД обратиться Исполнителю.
- 2.4.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода ГПД.
- 2.4.4. Знакомиться с документами, регламентирующими присмотр и уход за Учащимся в ГПД.
- 2.4.5. Посещать муниципальное общеобразовательное учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.
- 2.4.6. В случае нарушения прав Учащегося в ГПД информировать Исполнителя.

3. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ПЛАТЫ

- 3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД составляет _____ рублей _____ копеек в день.
- 3.2. Стоимость питания в ГПД составляет _____ рублей _____ копеек в день.
- 3.3. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и журналу посещаемости детей.
- 3.4. Плата за текущий месяц вносится не позднее 15 (пятнадцатого) числа следующего месяца через кредитные организации.
- 3.5. Плата за ГПД не взимается в следующих уважительных случаях и на основании следующих документов:
 - болезнь Учащегося, что подтверждается справкой из медицинской организации;
 - нахождение Учащегося в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;
 - домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни Учащегося);
 - заявление родителей (законных представителей) о временном выводе Учащегося из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранение места;
 - иные уважительные причины, подтвержденные документально.
- 3.6. Непосещение Учащимся по другим причинам признается неуважительным, и родительская плата взимается в полном объеме.
- 3.7. Днями непосещения по уважительной причине считаются дни со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения Учащимся ГПД.
- 3.8. Внесенная плата за дни непосещения Учащимся ГПД по уважительной причине по желанию Родителя учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению Родителя.
- 3.9. За дни непосещения Учащимся ГПД без наличия уважительной причины или неуведомления родителями (законными представителями) об отсутствии Учащегося в срок, указанный в пункте 3.6. настоящего Договора, перерасчет родительской платы не производится, и плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.
- 3.10. В случае выбытия Учащегося из ГПД возврат излишне платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора школы (Исполнителя).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств одной из сторон, другая сторона освобождается от своих обязательств по данному договору.
- 4.2. Все споры, возникающие при исполнении договора, решаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Исполнителя в случае не внесения платы за присмотр и уход за детьми в ГПД;
- по инициативе Родителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, второй у Родителя.

Исполнитель:

муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 60
имени Героя Советского Союза
Г.П. Кунавина»
623428 Свердловская область
г. Каменск - Уральский
ИНН 6666006951
КПП 661201001
ОКПО 48561357

Директор школы _____ Е.А.Лосева

Родитель:

Паспорт:	_____
_____	_____
Домашний адрес:	_____
_____	_____
Телефон:	_____
_____	_____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр Договора получен на руки. _____
дата, подпись

Приложение
к приказу начальника
Управления образования
от 24.12.2024 № 546
«О внесении изменений в некоторые
приказы начальника Управления
образования»

«Приложение
к Порядку реализации дополнительных мер
социальной поддержки детям граждан
Российской Федерации, проживающих на
территории Каменск-Уральского
городского округа, принимающих участие
в специальной военной операции
на территории Украины, Донецкой
Народной Республики и Луганской
Народной Республики

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Руководителю _____
(Ф.И.О.)

(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства,

номер телефона, данные документа,
удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

Прошу предоставить _____,
(Ф.И.О. ребенка, которому необходимо предоставить меры поддержки, данные СНИЛС ребенка)
являющемуся _____,
учащимся, воспитанником (нужное вписать) класса (группы) наименование учреждения
меру дополнительной социальной поддержки в виде (нужное отметить):

1) освобождения от внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Каменск-Уральского городского округа, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, за детей граждан Российской Федерации, указанных в пункте 1 решения¹;

¹ решение Думы Каменск-Уральского городского округа от 11.10.2022 № 159 (в ред. решений Думы Каменск-Уральского городского округа от 16.11.2022 № 166, от 14.12.2022 № 173, от 17.04.2024 № 32, от 16.10.2024 № 413) «О дополнительных мерах социальной поддержки детей граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

2) освобождение от оплаты за дополнительные образовательные услуги по дополнительным общеобразовательным программам, осваиваемым в муниципальных образовательных учреждениях, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Каменск-Уральского городского округа, за детей граждан Российской Федерации, указанных в пункте 1 решения;

3) освобождение от внесения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4) зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня обучающихся в 1-6-х классах в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

является ребенком

Ф.И.О. ребенка

Ф.И.О. и данные СНИЛС лица, которому

установлены меры поддержки

который (которая) (нужное отметить):

1) призван(а) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) проходит (проходил) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится (находился) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

3) заключил(а) контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4) погиб (умер) во время прохождения военной службы или не позднее трех месяцев со дня увольнения с военной службы либо позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

5) является инвалидом I, II или III группы вследствие военной травмы или вследствие заболевания, полученного в период военной службы;

6) признан без вести пропавшим или безвестно отсутствующим во время прохождения военной службы либо признан судом умершим во время прохождения военной службы.

Прилагаю следующие документы (нужное отметить):

1) Копию

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя: наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

2) Копию свидетельства о рождении ребенка: серия № _____;

3) Копию свидетельства об усыновлении (при необходимости);

4) справка по форме, утвержденной в приложении № 2 к постановлению № 1354², выданная

(наименование документа и организации, выдавшей документ о прохождении службы)

от _____ № _____;

5) _____

наименование документа о регистрации лица, указанного в пункте 1 решения, и (или) его ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Каменск-Уральском городском округе, его номер и дата выдачи

6) копию

(данные документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости))

² постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

7) данные СНИЛС, в том числе в форме электронного документа лиц, указанных в пункте 1 решения) _____;

8) копию СНИЛС, в том числе в форме электронного документа ребенка, который будет являться получателем меры поддержки _____;

9) свидетельство о смерти, справку о гибели (смерти) лиц, указанных в пункте 1 решения, во время прохождения военной службы или не позднее трех месяцев со дня увольнения с военной службы либо позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы;

10) документ, подтверждающий факт установления лицу, указанному в пункте 1 решения, инвалидности вследствие военной травмы или вследствие заболевания, полученного в период военной службы;

11) извещение о без вести пропавшем либо документ установленной формы, содержащий сведения об обстоятельствах исчезновения гражданина или о возможной гибели военнослужащего; решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

12) Доверенность от _____ № _____ (при необходимости);

13) согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных – на родителя (законного представителя) и ребенка, которому необходимо предоставление меры социальной поддержки от _____;

14) согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (размещения) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, подсистеме государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), родителя (законного представителя) и ребенка, которому необходимо предоставление меры социальной поддержки от _____.

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

ФИО

подпись

_____ 20__ г.».