

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №2»
624380, г. Верхотурье, Свердловская область, ул. Куйбышева, 2
ОКПО 50313224; ИНН 6640002663, КПП 664001001
тел. (34389) 2-16-88

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ «ООШ №2»
Протокол № 4
от 09 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
МАОУ «ООШ №2»
Субботина Е.А.
Приказ № 209-а
от 13 декабря 2022 г.



Положение о группе продленного дня

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 на 14 июля 2022 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 14 июля 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»), Приказом МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» «Об утверждении методик и порядков муниципальных общеобразовательных организаций» от 09.12.2022 года № 242, а также Уставом МАОУ «ООШ №2» 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. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.4. Организация деятельности ГПД осуществляется на основе мониторинга востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся. 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.

1.5. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Зачисление в ГПД осуществляется приказом директора МАОУ «ООШ №2» на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося. Наполняемость ГПД исчисляется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося. Зачисление обучающихся в ГПД среди учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

1.6. Основанием для открытия ГПД является приказ директора МАОУ «ООШ №2» об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

1.7. Комплектование ГПД проводится до 10 сентября текущего учебного года по согласованию с муниципальным органом управления образованием. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением каникул.

Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

1.8. 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 приказом директора школы.

1.9. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением каникул.

1.10. 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 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 1 сентября учебного года;
- не позднее 1 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 осуществляется приказом директора МАОУ «ООШ №2» 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.

Отчисление обучающихся из групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения 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 МАОУ «ООШ №2».

3.5. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают дети из малообеспеченных и многодетных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей мобилизованных граждан.

3.6. Между МАОУ «ООШ №2» и родителями (законными представителями) заключается договор.

3.7. В зависимости от конкретных возможностей выделяются закрепленные помещения (зоны) для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучающихся.

3.8. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН по организации питания.

3.9. 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.

3.10. При организации ГПД в МАОУ «ООШ №2» предусмотрено питание обучающихся 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.

3.11. В МАОУ «ООШ №2» предусмотрено двухразовое питание обучающихся: усиленный завтрак - на третьей перемене во время учебных занятий в 11.00 - 11.20; обед - в 13.00 - 13.20 часов.

3.12. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки,

установленные образовательной организацией.

3.13. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор образовательной организации.

3.14 Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя МАОУ «ООШ №2». Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД (пребывание обучающихся в ГПД) не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

3.15. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно муниципальным общеобразовательным учреждением. 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 26.08.2010 № 761н.

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

- Порядком организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Верхотурский;

- Порядком расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский;

- Порядком установления категорий родителей (законных представителей), с которых не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский;

- настоящим Положением;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- календарным учебным графиком МАОУ «ООШ №2»;
- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;
- режимом работы ГПД;
- приказами директора МАОУ «ООШ №2» о деятельности ГПД;
- журналом посещаемости ГПД;
- планом работы воспитателя в ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3.17. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте МАОУ «ООШ №2», в средствах массовой информации.

3.18. 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.

3.19. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным муниципальным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников муниципального общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД.

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. 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).

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

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

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

4.5. 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.).

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

4.7. 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 перенёвшие 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;

– 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 (в игровой). 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.

4.8. 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 1,5-2 часов после окончания уроков и прогулки.

4.9. Продолжительность прогулки для воспитанников составляет от одного до двух часов. Самоподготовку следует начинать с 15 часов. Продолжительность самоподготовки 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.

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

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

4.12. 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.

4.13. 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:

- 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 ФГОС НОО;

– создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований 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 16.00, 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:

- рабочая программа;

- должностная инструкция воспитателя ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся в ГПД;
- ежедневные планы;
- 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 один раз в конце учебного года, предоставляют 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. Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в МАОУ «ООШ №2» осуществляется в соответствии с **Порядком расчета родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.**

8.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается приказом МКУ «Управление образование городского округа Верхотурский».

8.5. При установлении размера родительской платы в ГПД учитываются затраты на текущий финансовый год на питание обучающихся, которые включают в себя затраты на приобретение продуктов питания из расчета не более 10% от суточной нормы питания (приложение №1) по категориям:

– обучающиеся 1-4 классов в сумме не более 26,87 (двадцать шесть рублей 87 копеек).

– обучающиеся 5-9 классов в сумме не более 31,36 (тридцать один рубль 36 копеек).

8.6. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – расчет) производится исходя из расчета стоимости питания: $ZT = Sp$, где ZT – затраты на оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД муниципальном общеобразовательном учреждении, на одного ребенка в день; Sp – затраты на питание на одного ребенка в день в ГПД, рублей;

8.5. Размер родительской платы подлежит изменению ежегодно на основании данных по расчету затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми и устанавливается приказом МКУ «Управление образования городского округа Верхотурского» из расчета на одного ребенка в день.

8.6. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и журналу посещаемости детей.

8.7. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 15 (пятнадцатого) числа следующего месяца.

8.8. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации на основании платежного документа (квитанции), предоставленной школой не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем, за который вносится родительская плата. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет МАОУ «ООШ №2»

8.9. В случае отсутствия ребенка 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:

- 1) болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;
- 2) нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что

подтверждается справкой из соответствующей организации;

3) домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);

4) отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей);

5) заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места;

6) иные уважительные причины, подтвержденные документально.

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

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

8.11. 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).

8.12. За дни непосещения детьми ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

8.13. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

8.14. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с направлениями, указанными в 8.5 настоящего Положения.

8.15. Родительская плата за присмотр и уход за обучающимися в ГПД, которые являются детьми граждан Российской Федерации, 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» не взимается на основании части 8 статьи 66 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.16. Основанием для возникновения права на отмену родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, является заявление родителей (законных представителей) обучающихся об установлении (подтверждении) отмены родительской платы. К заявлению должен быть предоставлен полный пакет документов, подтверждающий право отмены родительской платы.

8.17. Документы, подтверждающие право на отмену родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося руководителю образовательного учреждения со дня зачисления ребенка в образовательное учреждение, и обновляются ежегодно с начала учебного года.

Родители (законные представители), своевременно не предоставившие документы, лишаются права на отмену родительской платы т.к. данные меры несут заявительный характер.

Право на отмену родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, устанавливаются с момента предоставления заявления родителем (законным представителем) и полного пакета документов.

8.18. Родители (законные представители) детей граждан Российской Федерации, 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» представляют следующие документы, необходимые для установления и подтверждения права на отмену родительской платы:

- заявление;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки (копия справки гражданина, состоявшего на воинском учете в военном комиссариате о призывании на военную службу по мобилизации).

8.19. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет директор «МАОУ «ООШ №2».

8.20. Контроль за деятельностью в ГПД осуществляет заместитель директора (ответственность определяется приказом директора МАОУ «ООШ №2»).

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 МАОУ «ООШ №2» 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597550

Владелец Субботина Евгения Анатольевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024