



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»
Симферопольского района Республики Крым**

ПРИКАЗ

29.09.2023г.

№288-О

с.Кизиловое

***Об организации платной услуги по присмотру
и уходу за детьми в группах продленного дня
МБОУ «Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»
в 2023/2024 учебном году***

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2014 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 №№ 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в соответствии с Уставом МБОУ, в целях удовлетворения спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) на платные образовательные услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать оказание МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» платной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

с 02.10.2023г.

2.Утвердить:

2.1 Положение об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (приложение №1)

2.2 Порядок предоставления услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» (приложение №2)

2.3 Калькуляцию по предоставлению платных образовательных услуг (приложение №3)

2.4 Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (Приложение №4)

2.5 Заявление о предоставлении платной услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня (приложение №5).

2.6 Режим работы групп продленного дня (приложение №6).

3. Организацию и предоставление платных образовательных услуг осуществлять в соответствии с Положением об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня .

4. Комплектование групп осуществлять на добровольной основе с заключением индивидуальных договоров с родителями (законными представителями) обучающихся.

5. Утвердить наполняемость групп в количестве от 20 до 25 человек.

6. Внести изменения и утвердить штатное расписание

до 01.10.2023г.

7. Распределить функциональные обязанности между сотрудниками согласно штатному расписанию в соответствии с Положением об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня:

Воспитатель:

выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

В том числе организация и проведение внеурочной учебной и воспитательной работы в закреплённой группе, а также общественно полезной и культурно-досуговой работы с детьми группы;

контроль выполнения учащимися режима дня, организация выполнения домашних заданий, проведение культурно-досуговых, оздоровительных и других мероприятий;

вовлечение учащихся в художественное, научно-техническое творчество, спортивные секции, клубы по интересам;

поддержка постоянной связи с родителями и преподавателями для достижения единства педагогических требований к учащимся;

планирование воспитательной работы в закреплённой группе, обеспечение выполнения плана, участие в методической работе и повышении своей квалификации;

ведение установленной документации по группе, представление администрации сведений о посещаемости;

организация и контроль питания детей закреплённой группы.

Заместитель директора:

Осуществление руководства и контроля за работой групп продлённого дня (принимает участие в разработке и согласовывает планы и программы функционирования ГПД, осуществляет контроль за работой воспитателей, контроль за соблюдением режима дня, мониторинг посещаемости), разработка организационно-методических мероприятий (оформление нормативно-распорядительных документов, локальных актов учреждения, контроль за ведением документации), оформление договоров с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, оказание педагогической помощи родителям (законным представителям), обратившимся в общеобразовательную организацию в рамках оказания услуги присмотр и уход за детьми в ГПД.

Уборщик служебных помещений:

осуществление уборки в кабинетах, двух туалетах (для мальчиков и девочек), рекреации или помещения для подвижных игр,

удаление пыли, сухая и влажная уборка стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования, осуществление очистки урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.

Повар:

Осуществляет приготовление пищи согласно 10-дневного меню.

Подсобный рабочий:

Организация питания обучающихся в столовой, сервирует столы, моет посуду, осуществляет влажную уборку столовой.

7. Воспитателям ГПД:

7.1 Организовать контроль за посадкой детей на автобус из сел Каштановое, Партизанское, Малиновка

в течение учебного года.

8. Ответственность за жизнь и здоровье в ГПД в период проведения занятий и период прогулок возложить на воспитателей ГПД

в течение учебного года.

9. Контроль за работой ГПД возложить на заместителя директора по УВР Бекирову Н.К.

Директор

Т.С.Корнейчук

С приказом от 29.09.2023г. №288-О
ознакомлены:

дата	подпись	инициалы, фамилия работника
		И.А.Когутова
		А.М.Савченко
		Т.Г.Родюшкина
		Э.Э.Акимова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление администрации Симферопольского района Республики Крым от 18.09.2023 № 1851-п «Об утверждении платы за предоставление платных образовательных услуг муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Симферопольского района Республики Крым» и «Порядка по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Симферопольский район Республики Крым», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» (далее — ОУ).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД) оказывается ОУ в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся школы до или после уроков и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в ОУ;
- организация и предоставление питания (полдник);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам (выполнение домашних заданий);
- создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам (в кружках, игровой, библиотеке и др.);
- проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся ОУ на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора ОУ или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы и графиком, утвержденным директором школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием ОУ по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и требований к расстановке мебели в учебных кабинетах:

- не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в апреле на следующий учебный год. Заявление о зачислении обучающихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав обучающихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора ОУ или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление обучающихся в ГПД может осуществляться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

2.6. Отчисление из ГПД осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), а также в иных случаях, предусмотренных договором.

2.7. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором ОУ.

2.8. Время работы ГПД регламентируется приказом директора ОУ на каждый учебный год.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее — договор).

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Школа организует питание обучающихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей), кроме детей льготной категории. Стоимость питания не включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Воспитатель ГПД во время полдника находится в столовой вместе с обучающимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории ОУ на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале ОУ с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с обучающимися.

3.3. Воспитатель ГПД создает условия для самостоятельного выполнения детьми домашнего задания (самоподготовка обучающихся) после обеда и активного отдыха на свежем воздухе. Во время самоподготовки учащихся воспитатель ГПД может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам. Время, отведенное на самоподготовку обучающихся, не может быть использовано на другие цели. В целях предупреждения утомляемости учащихся во время самоподготовки воспитатель проводит «физкультурные минутки».

3.4 Воспитатель ГПД ведет учет посещаемости воспитанников в журнале ГПД.

3.5. Обучающиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования (в том числе платных), организуемых ОУ, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

3.6. По заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента выхода с территории школы несут родители (законные представители).

3.7. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение обучающихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, внеурочной деятельности, организованных ОУ.

3.7. Каждый организованный выход обучающихся, посещающих ГПД, за пределы территории ОУ разрешается приказом директора ОУ с установлением сопровождающих, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОУ.

4. Требования безопасности

4.1. Воспитатель ГПД встречает обучающихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, обучающегося сопровождает классный руководитель.

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

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

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом ОУ.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика 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 директора ОУ и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

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

4.5. В случаях, когда забирать обучающегося из ОУ 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 ОУ.

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.

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

4.8. 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. 4.6. настоящего положения.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора 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.).

4.9. 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 директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора 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 директору школы. Директор ОУ или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. Методику расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливает управление образование администрации Симферопольского района.

5.2. Основания и порядок снижения размера родительской платы устанавливает управление образование администрации Симферопольского района.

5.3. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключенным между ОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.4 ОУ предусмотрено установление освобождения от платных образовательных услуг для обучающихся детей, имеющих статус «Дети участников СВО», к которым относятся:

- дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;

- дети, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации в период с 21.09.2022;

- дети, один из родителей которых поступил на военную службу по контракту принимал или принимает участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

- дети, один из родителей которых, добровольно изъявил желание принимать участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины в составе добровольческих подразделений, заключивший контракт с Министерством обороны Российской Федерации или же с организацией, подведомственной Министерству обороны Российской Федерации;

- дети, один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) в ходе проведения специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины».

Для предоставления освобождения от платных образовательных услуг для обучающихся детей, имеющих статус «Дети участников СВО» родители (законные представители) предоставляют:

Для детей, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации, поступил на военную службу по контракту и принимал или

принимает участие в специальной военной операции, добровольно изъявил желание принимать участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины в составе добровольческих подразделений, заключивший контракт с Министерством обороны или же с организацией, подведомственной Министерству обороны предоставляют:

- заявление родителя (законного представителя);

- справка Министерство обороны Российской Федерации иной документ подтверждающий участие в специальной военной операции».

Для детей военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции:

- заявление родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий мобилизацию, участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, выданный уполномоченным органом;

Для детей, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации в период с 21.09.2022:

- заявление родителя (законного представителя);
- справка Министерства обороны Российской Федерации иной документ подтверждающий участие в специальной военной операции.

Для детей, один из родителей которых поступил на военную службу по контракту, принимал или принимает участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины:

- заявление родителя (законного представителя);
- справка Министерства обороны Российской Федерации иной документ подтверждающий участие в специальной военной операции.

4.5.1. ОУ рассматривает документы, принимает решение об освобождении от платных образовательных услуг для обучающихся детей, имеющих статус «Дети участников СВО» и уведомляет родителя (законного представителя) в течение 5 рабочих дней после приема документов, а также формирует на каждого обучающегося личное дело.

Список обучающихся имеющих статус «Дети участников СВО», освобожденных от платных образовательных услуг, утверждается приказом директора ОУ в течении 3 дней с момента, рассмотрения соответствующего заявления с подтверждающими документами.

Основанием для отказа в освобождении от платных образовательных услуг для обучающихся детей, имеющих статус «Дети участников СВО» является:

- несоответствие обучающегося льготной категории;
- предоставление одним из родителей (законным представителем) обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении неполного пакета документов;

Освобождение от платных образовательных услуг для обучающихся детей, имеющих статус «Дети участников СВО» прекращается в случае отчисления обучающегося из образовательного учреждения.

Право на освобождение от платных образовательных услуг ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) Обучающихся по истечении одного учебного года со дня подачи заявления.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте ОУ в сети Интернет по адресу <https://kizilovoe.crimeaschool.ru/home> на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

6.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о предоставлении услуг по присмотру и уходу несет должностное лицо, назначенное приказом директора школы.

7. Порядок заключения договора

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

7.2. Договор может быть заключен с родителем (законным представителем) обучающегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГПД.

7.4. Договор заключается в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Контроль за деятельностью ГПД

- 8.1. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.
- 8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.4. Директор ОУ несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

**Порядок
предоставления услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах
продленного дня, функционирующих на базе
МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка»**

1. Общие положения.

1.1. Порядок по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, функционирующих на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» Симферопольский район Республики Крым (далее – Порядок) регулирует порядок осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), функционирующих на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» Симферопольский район Республики Крым, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Образовательное учреждение) и являющихся необходимой формой организации внеурочного времени учащихся младших классов.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил, оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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 Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – санитарно-эпидемиологические правила и нормативы), с учетом Методических рекомендаций 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, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142, Рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации от 10.04.2023 № 03-652. «Организация досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающегося в группах продленного дня»

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД может включать в себя:

- а) физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- б) культурные мероприятия;
- в) присмотр за детьми в период их нахождения в образовательном учреждении;
- г) воспитание и подготовка к учебным занятиям;
- д) питание.

Организация питания в рамках присмотра и ухода за детьми в ГПД предоставляется в порядке, определенном постановлением администрации Симферопольского района.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимаются общеобразовательной организацией с учетом мнения родителей (законных представителей)

обучающихся. ГПД открывается ОУ по согласованию с управлением образования администрации Симферопольского района на учебный год.

1.5. Организация работы и функционирование ГПД осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Положением образовательного учреждения об организации деятельности ГПД, утвержденным приказом директора ОУ.

1.6. Помещения ГПД для детей, обучающихся 1-4 классов размещаются в учебных помещениях с учетом санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

1.7. Норматив наполняемости ГПД устанавливается согласно санитарно - эпидемиологических правил и нормативов.

1.8. Комплектование ГПД производится из детей, обучающихся одного класса.

1.9. Предварительное комплектование ГПД проводится в мае месяце на следующий учебный год. Заявления о зачислении детей в группу продленного дня принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа. В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПД может проводиться в течение учебного года при наличии вакантных мест.

Группа продленного дня функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в группе продленного дня организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя. В период школьных каникул питание в группе продленного дня не предоставляется, не проводится подготовка к учебным занятиям.

1.10. Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

В заявлении указываются особенности обучающегося. Копии свидетельства о рождении, медицинской справки (карты) о состоянии здоровья обучающегося, иные документы (по требованию образовательного учреждения) и хранятся в личном деле обучающегося.

Между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей заключается договор на осуществление платных (либо бесплатных) образовательных услуг. Зачисление и отчисление обучающихся в ГПД осуществляется в соответствии с приказом директора ОУ.

1.11. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется по следующим основаниям:

- на основании заявления родителей (законных представителей);
- при выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение на обучение.

1.12. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правилами поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении, договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением и утвержденным Положением о ГПД.

1.13. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (воспитатель), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования. Деятельность ГПД регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая нагрузка в ГПД – не более 30 часов в неделю (на одну ставку).

Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу группы продленного дня, а также определение помещений осуществляется директором ОУ путем издания соответствующего приказа.

1.14. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет, согласно приказу директора ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и предоставление льгот

2.1 Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и предоставление льгот осуществляется в соответствии с «Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, в части предоставления платных образовательных услуг» утвержденное постановлением администрации Симферопольского района Республики Крым.

3. Порядок расчета и взимания родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

3.1. Услуга по присмотру и уходу за детьми по организации питания в ГПД предоставляется платно (либо бесплатно).

3.2. Кратность питания обучающихся, посещающих ГПД, определяется в зависимости от длительности, и сменности их пребывания в ГПД и устанавливается ОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

Администрация Симферопольского района Республики Крым определяет денежную норму за питание для обеспечения льготных категорий детей за счёт средств бюджета муниципального образования Симферопольский район.

Бесплатное питание предоставляется следующим категориям обучающихся:

- «Дети участников СВО», к которым относятся:
- дети военнослужащих или приравненных к ним лиц, являющихся участниками специальной военной операции;
- дети, один из родителей которых призван на военную службу по мобилизации в период с 21.09.2022;
- дети, один из родителей которых поступил на военную службу по контракту принимал или принимает участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;
- дети, один из родителей которых, добровольно изъявил желание принимать участие в специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины в составе добровольческих подразделений, заключивший контракт с Министерством обороны Российской Федерации или же с организацией, подведомственной Министерству обороны Российской Федерации;
- дети, один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) в ходе проведения специальной военной операции на территориях Запорожской области, Херсонской области, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины».

3.4. Список обучающихся, имеющих право на бесплатное питание, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. Питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения обучающимся образовательного учреждения.

3.6. Для обучающихся, посещающих ГПД, питание организуется за счет средств родителей (законных представителей).

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП \times КДП$,

где: РОП - расходы на организацию питания;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

3.7. В ГПД должно быть предусмотрено питание обучающихся - полдник.

3.8. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель(законный представитель) уведомляет об этом воспитателя ГПД посредством телефонной, факсимильной

связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

3.9. В случае длительного непрерывного отсутствия ребенка по уважительным причинам (5 календарных дней и более, за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в ОУ:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

3.10. Начисление родительской платы за питание осуществляется согласно календарному графику работы образовательной организации и таблицю учета посещаемости ребенком ГПД за предыдущий месяц.

3.11. Для осуществления платы за питание родителям (законным представителям) выдается квитанция, в которой указывается общая сумма платы за питание детей за текущий месяц с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

3.12. Перерасчет родительской платы за питание производится на основании таблицы посещаемости, но не позднее одного месяца после внесения платы.

3.13. Родительская плата за питание вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации (филиалы, отделения), в суммах и по реквизитам, указанным в квитанциях, выдаваемых ОУ.

3.14. Родительская плата за питание детей, посещающих ГПД в ОУ, вносится ежемесячно не позднее 20-го числа текущего месяца.

4. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД

4.1. Ответственность за целевое использование родительской платы за питание обучающихся, посещающих ГПД, несет руководитель ОУ.

4.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы за питание определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регулируется договором между ОУ и родителями (законными представителями).

4.3. Контроль за правильностью и своевременностью начисления размера родительской платы за питание, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание, возлагается на руководителя ОУ.

4.4. Руководитель ОУ несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, организацию питания и отдых обучающихся.

5. Заключительные положения.

5.1. В целях недопущения незаконных сборов денежных средств и обеспечения полноты реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководителю ОУ:

а) проводить мониторинг востребованности необходимости осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, его стоимости, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством присмотра и ухода;

б) проводить регулярную разъяснительную работу с педагогическими работниками и родительской общественностью по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД;

в) обеспечивать размещение информации об организации присмотра и ухода за детьми в ГПД на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кизиловская начальная школа - детский сад "Росинка" Симферопольского района Республики Крым

на период с
01.10.2023года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Корнейчук Т.С.

приказ от 29.09.2023г. №289-О

**Калькуляция по платной образовательной услуге «Группа продленного дня»
на основе предоставления платных
образовательных услуг в 2023/2024 учебном**

Заработная плата

директор	1	12000		
зам по УВР	0,5	9600		
воспитатель	1,33	307102,32		
уборщица	1	7568,52		
Повар	0,28	64653,12	2 повара	1 час/день
подсобный рабочий	0,14	32326,56		
начисления на ЗП		130841,66		
итого		564092,18		
коммунальные услуги		34647,515		
налог на имущество		1502,2349		
МТБ		30000		
		630241,93	949,16	

Калькуляцию
составил

**Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в
группе продленного дня между образовательным учреждением и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

с. Кизиловое

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» Симферопольского района Республики Крым, в лице директора Корнейчук Татьяны Сергеевны, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый Исполнитель, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, функционирующих на базе МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка», Положением об организации деятельности ГПД в МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» от 29.09.2023г. №24-2023 заключили настоящий договор о нижеследующем,

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося _____ класса _____ « ____ » _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Учащийся» в группу продленного дня МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» (далее - ГПД) и обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу в ГПД за плату, установленную настоящим договором, а Родитель (законный представитель) обязуется оплачивать предоставление услуги по присмотру и уходу Учащегося в ГПД и выполнять условия пребывания Учащегося в ГПД, в соответствии с пунктом 3.2. договора.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители услуги: родители (законные представители) Учащихся.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД составляет **949,16 рублей** в месяц.

2.2. Начисление платы производится МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольский район Республики Крым» (руководителем общеобразовательного учреждения) из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД.

2.3. Платежный документ (квитанция) предоставляется Родителю (законному представителю) не позднее 03 (третьего) числа текущего месяца (месяца в котором будет оказана услуга).

2.4. Родитель (законный представитель) вносит плату за присмотр и уход за Учащимся в ГПД, указанную в пункте 2.3. настоящего Договора на основании предоставленного Исполнителем платежного документа ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа текущего месяца (месяца в котором будет оказана услуга), в безналичном порядке на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Оплата услуг подтверждается путем предоставления Исполнителю платежного документа с отдельным указанием суммы за оказание услуги за присмотр и уход в ГПД и платы за питание.

2.6. В случае пропуска занятий Учащимся по болезни в течение месяца и более согласно табеля посещаемости производится перерасчет оплаты в счет следующего периода при предоставлении медицинской справки.

2.7. Плата за присмотр и уход за Учащимся в ГПД взимается в полном объеме, кроме случаев предусмотренных п. 2.6 договора.

2.8. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$$\text{РОП} = \text{СП} \times \text{КДП},$$

где: РОП - расходы на организацию питания;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

2.9. Начисление родительской платы за питание осуществляется согласно календарному графику работы образовательной организации и табелю учета посещаемости ребенком ГПД.

2.10. Для осуществления платы за питание родителям (законным представителям) выдается квитанция, в которой указывается общая сумма платы за питание детей за текущий месяц с учетом перерасчета за предыдущий месяц.

2.11. Перерасчет родительской платы за питание производится на основании заявления родителей (законных представителей), но не позднее одного месяца после внесения платы.

2.12. Родительская плата за питание детей, посещающих ГПД в образовательной организации, вносится ежемесячно не позднее 5-го числа текущего месяца.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

- 3.1.1. В установленном порядке зачислить Учащегося в ГПД.
- 3.1.2. Обеспечить условия пребывания Учащегося в ГПД в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, планом работы ГПД, учебными планами, в том числе индивидуальными и образовательными программами образовательного учреждения.
- 3.1.3. Обеспечить предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся.
- 3.1.4. Обеспечить предоставление услуг по:
 - 1) присмотру за детьми в период их нахождения в образовательном учреждении;
 - 2) воспитанию и подготовке к учебным занятиям;
 - 3) организации культурных мероприятий;
 - 4) физкультурно – оздоровительным мероприятиям;
 - 5) питанию.
- 3.1.5. По желанию Родителя (законного представителя) предоставить Учащемуся возможность участвовать во внеурочной деятельности. Допускается посещение Учащимся занятий в учреждениях дополнительного образования и других образовательных учреждениях при наличии письменного заявления Родителя (законного представителя), содержащего полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия Учащегося в ГПД.
- 3.1.6. Информировать Родителя (законного представителя) о режиме дня ГПД, об обязанности внесения платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о прекращении или приостановке работы ГПД с указанием причин. Информирование Учащегося и Родителя (законного представителя) о деятельности ГПД осуществляется исполнителем посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации в электронных дневниках, на официальном сайте школы, в средствах массовой информации.
- 3.1.7. Ознакомить Родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами образовательного учреждения, регламентирующими деятельность ГПД.
- 3.1.8. Оказывать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Учащегося.
- 3.1.9. Обеспечить охрану жизни и здоровья Учащегося во время его пребывания в ГПД, уважать его честь и достоинство.
- 3.1.10. На основании письменного заявления Родителя (законного представителя) сохранять за Учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 3.1.11. Обеспечить защиту персональных данных Учащегося и Родителя (законного представителя) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

3.2. Обязанности Родителя (законного представителя)

Родитель (законный представитель) обязан:

- 3.2.1. Ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, в безналичном порядке вносить на расчетный счет Исполнителя плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД, согласно платежного документа предоставленного Исполнителем.
- 3.2.2. Знать требования, которые предъявляются к Учащимся в ГПД, содействовать их выполнению.
- 3.2.3. Обеспечить систематическое посещение Учащимся ГПД, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.
- 3.2.4. В случае отказа от посещения Учащимся ГПД или невозможности посещения Учащимся ГПД информировать об этом Исполнителя в течении 5 дней.
- 3.2.5. В случае невозможности посещения Учащимся ГПД, Родитель (законный представитель) уведомляет Исполнителя об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- 3.2.6. В случае заболевания Учащегося, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учащимся ГПД в период заболевания.
- 3.2.7. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в учреждениях дополнительного образования, других образовательных учреждениях, кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).
- 3.2.8. Незамедлительно в течении 2 дней сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Родителя (законного представителя) и Учащегося.
- 3.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учащимся имущества Исполнителя и имущества других участников учебно-воспитательного процесса при наличии вины.
- 3.2.10. Обеспечить Учащегося за свой счет:
 - сменной обувью;

- одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- необходимыми предметами личной гигиены.

3.2.11. По просьбе Исполнителя явиться в образовательное учреждение.

3.2.12. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.2.13. Соблюдать настоящий договор, Устав и иные локальные акты Исполнителя.

3.2.14. Иметь другие обязанности, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными актами Исполнителя.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Расторгнуть договор досрочно, в случае систематического нарушения Родителем (законным представителем) обязательств по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

4.1.2. Отчислить Учащегося из ГПД:

- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- б) по заявлению Родителя (законного представителя);
- в) при переходе в другое образовательное учреждение;
- г) за совершение дисциплинарного проступка.

4.1.3. Применять в установленном порядке к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

4.1.4. Защищать права и достоинства Учащегося, следить за соблюдением его прав Родителем (законным представителем).

4.1.5. Приостанавливать работу ГПД с обязательным уведомлением Родителя (законного представителя).

4.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

4.2.1. В установленном порядке защищать законные права и интересы Учащегося.

4.2.2. Знакомиться с Уставом Исполнителя и другими документами, регламентирующими деятельность ГПД в образовательном учреждении.

4.2.3. В установленном порядке получать достоверную информацию об осуществлении Исполнителем процесса по предоставлению услуги по присмотру и уходу за Учащимся в ГПД.

4.2.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Учащегося.

4.2.5. Иметь иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя.

4.2.6. В случае возникновения спорных вопросов между Родителем (законным представителем) и воспитателем ГПД обратиться к администрации Исполнителя.

4.2.7. В случае нарушения прав Учащегося в ГПД информировать администрацию Исполнителя.

4.2.8. Вносить Исполнителю предложения по улучшению работы с Учащимся в ГПД.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31 мая 2024 года.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно, по основаниям предусмотренным подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Договора.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в связи с вступившими в законную силу изменениями положений действующего законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования Симферопольский район Республики Крым.

5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Родитель
МБОУ «Кизиловская начальная школа – детский сад «Росинка» 297 565 Республика Крым Симферопольский район, с.Кизиловое, ул.Верхне-Кизиловая, дом 4 ИНН 9109009713, КПП 910901001, ОГРН 115910202319 р/с 40102810645370000035, к/с 03234643356470007500, ОКВЭД 80.10, л/с 20756Э08490, ОКПО 00829135, 013510002 Отделение Республика Крым Банка России/УФК по Республике Крым г. Симферополь Директор _____ Т.С.Корнейчук «___» _____ 20__ г.	_____ (ФИО) _____ _____ (Домашний адрес паспорт _____ выдан _____ свидетельство о рождении ребенка _____ телефон _____ Подписи родителей _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем (законным представителем)

Дата: _____ Подпись: _____

к приказу №288-О от 29.09.2023г.

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Приказ № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
о зачислении ребенка в ГПД

Директору МБОУ «Кизиловская начальная
школа-детский сад «Росинка»

Корнейчук Т.С.

гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающ. по адресу (фактическое
проживание): _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить платную услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня моему
ребенку _____,
учащемуся (щейся) _____ класса на 2023/2024 учебный год.

С Уставом Учреждения, Порядком организации присмотра и ухода за детьми в группах
продленного дня, договором об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребенком в
группе продленного дня ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (согласна) на обработку Учреждения своих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Режим работы групп продленного дня

Дни недел и	Время	1 класс	Время	2 класс	3 класс	
	13.40-15.40	ГПД	13.40-15.40	ГПД	13.40-15.40	ГПД
	14.40-15.00	полдник	15.35-16.20	ГПД	15.35-16.20	ГПД
	15.40-16.20	Занятия по интересам				
	16.20	Уход домой	16.30-17.15		16.30-17.15	
вторник	12.00-12.20	Обед	12.10-12.50	Обед	12.10-12.50	Обед
	12.50-13.35	ЮИД/АП	12.50-13.35	-	12.50-13.35	-
	13.45-14.30	ГПД	13.45-14.30	ГПД	13.45-14.30	Физ-ра
	14.40-15.15	Тат.яз/ГПД	14.40-15.25	Тат.яз/АП	14.40-15.25	Тат.яз /ГПД
	15.25-16.00		15.35-16.20	ГПД	15.35-16.20	ГПД
среда	12.00-12.20	Обед	12.10-12.50	Обед	12.10-12.50	Обед
	12.50-13.35	-	12.50-13.35	ГПД	12.50-13.35	- / ЗП
	13.45-14.30	ФГ	13.45-14.30	ФГ ГПД	13.45-14.30	ФГ
	14.40-15.15	ГПД	14.40-15.25		14.40-15.25	ГПД/ АП
	13.45-14.25	ДО			14.35-15.15	ДО
	15.25-16.00	ГПД	15.35-16.20	ГПД/ТР	15.35-16.20	ГПД
	16.10-16.45		16.30-17.15		16.30-17.15	
четверг	12.00-12.20	Обед	12.10-12.50	Обед	12.10-12.50	Обед
	12.50-13.35	-	12.50-13.35	-	12.50-13.35	ТР/Орлята
	12.50-13.30	ДО				
	13.45-14.30	ЗП	13.45-14.30 13.45-14.20	ГПД/ЮИД ДО	13.45-14.30	ГПД
	14.40-15.15	ГПД	14.40-15.25	ГПД	14.40-15.25	ГПД
	15.25-16.00	ГПД	15.35-16.20		15.35-16.20	
пятница	12.00-12.20	Обед	12.10-12.50	Обед	12.10-12.50	Обед
	12.50-13.35	ТР/КГ	12.50-13.35	- Физ-ра ВД	12.50-13.35	- /КГ
	13.45-14.30	ГПД /Орлята	13.45-14.30	ГПД	13.45-14.30	ЮИД

	14.40-15.15	Тат.яз/ГПД	14.40-15.25	Тат.яз/Орлята	14.40-15.25	Тат.яз/ГПД
	15.25-16.00		15.35-16.20	ГПД	15.35-16.20	ГПД

«Рзговоры о важном»
инспекторы движения»

ФГ – «Функциональная грамотность»

ЗП – «Защитники природы»
в мир информатики»

АП – «Азбука психологии»

Орлята – «Орлята России»
есть жизнь!»

ЮИД – «Юные

ТР – «Танцы и ритмика»

КГ – «Первые шаги

Тат.яз. – «Фиданчыкъ»

Физ-ра – «Движение