

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 676  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей  
ГБОУ школы № 676  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
Протокол №12 от "02" марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБОУ школы № 676  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
от 04 марта 2020 г. № 39

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 676  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от "03" марта 2020 г.

**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» и уставом ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях помощи семье в развитии у детей самостоятельности в учебе, 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 школе;
- организация и предоставление питания (обед, 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.

**2. Организация деятельности ГПД**

2.1. ГПД открываются школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми.

2.2. ГПД открывается приказом директора ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком 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 школы по погодным условиям.

2.3. Наполняемость ГПД – не более 25 человек. По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов школы. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов школы.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в *мае* на следующий учебный год.

Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 15 апреля до 30 августа.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 31 августа. Зачисление учащихся 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 школы.

2.8. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора по школе. Режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД, и с учетом особенностей развития обучающихся с ОВЗ.

2.9. Конкретные обязательства школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре, заключенном между школой и родителями (законными представителями) учащегося, о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор). Форма договора утверждается приказом директора школы.

### **3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД**

3.1. Школа создает условия для организации питания обучающихся в ГПД. Питание осуществляется в специально оборудованном помещении (столовой).

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

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

3.4. Учащиеся, посещающие ГПД, вправе заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях по программам дополнительного образования, организуемых школой, а также участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

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

3.6. Каждый организованный выход учащихся, посещающих ГПД, за пределы территории школы разрешается приказом директора школы с установлением ответственного за жизнь и здоровье учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т. п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

### **4. Требования безопасности**

4.1. Воспитатель ГПД встречает учащихся в кабинете, где работает ГПД. До кабинета, где работает ГПД, учащегося сопровождает классный руководитель или дежурный педагогический работник школы.

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

Родители (законные представители) учащегося вправе разрешить ребенку уходить из ГПД

самостоятельно. Разрешение родители (законные представители) оформляют в виде заявления на имя директора школы, в котором указывают время ухода ребенка из ГПД. Информацию о заявлении родители (законные представители) учащегося 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 школы.

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 школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.4. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает учащегося из школы.

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося 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 учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося 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 в обычной жизни случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД до окончания времени работы группы.

4.7. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) учащегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) учащегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося 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 в обычной жизни случай.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой, если это согласовано с родителями (законными представителями) по телефону с последующим получением от родителей письменного разрешения.

4.8. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать учащегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) учащегося 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) учащегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации директору школы. Директор школы или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

## **5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД**

5.1. Услуга по присмотру и уходу в ГПД осуществляется за счет бюджета образовательного учреждения по договору с родителем (законным представителем) в интересах обучающегося ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, который с момента заключения договора об оказании Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга услуги по присмотру и уходу за несовершеннолетним, обучающимся в группе продленного дня и с даты зачисления его в ГПД именуется Обучающимся в ГПД.

## **6. Информация об услуге**

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте школы в сети Интернет по адресу <http://cor676.petersburgedu.ru/>, 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 ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

## **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) учащегося в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При заключении договора родитель (законный представитель) учащегося предоставляет документ, удостоверяющий личность, и иные документы, подтверждающие законное представительство.

7.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося 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 жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию и предоставляет ее по окончании каждого учебного периода (четверти, года) 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 школы несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

## 9. Приложение к Положению

Модель (образец) договора об оказании Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга услуги по присмотру и уходу за несовершеннолетним, обучающимся в группе продленного дня.

Приложение к Положению Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

### **Договор об оказании Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга услуги по присмотру и уходу за несовершеннолетним обучающимся в группе продленного дня**

г. Санкт – Петербург

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школа № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, школа № 676, школа; лицензия на осуществление образовательной деятельности: регистрационный № 1255, выдана Комитетом по образованию 29.12.2014 на срок «бессрочно»; свидетельство о государственной аккредитации № 1033 от 17.07.2015 на срок до 27.05.2025), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Васюсиной Ольги Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

---

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

Именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые - «Стороны» в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель по заданию (письменному заявлению) Заказчика предоставляет несовершеннолетнему обучающемуся ГБОУ школы № 676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

---

(Ф.И.О. несовершеннолетнего в дательном падеже, класс)

услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня (далее - ГПД) на бесплатной основе.

1.2. Исполнитель и Заказчик совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим договором.

#### **2. Обязанности Сторон**

2.1. *Исполнитель обязан:*

2.1.1. До заключения договора ознакомить Заказчика с Уставом школы и нормативными правовыми актами, в т.ч. с локальными нормативными актами школы (Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы, Положением школы о

предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, Инструкцией Воспитателя ГПД) и с режимом работы ГПД.

2.1.2. Зачислить обучающегося школы № 676 в группу продленного дня при наличии в ГПД мест (с момента заключения настоящего договора и с даты зачисления его в ГПД обучающийся школы № 676 именуется Обучающимся в ГПД).

2.1.3. Оказывать помощь Обучающемуся в ГПД в привитии навыков самостоятельности в обучении, оказывать содействие семье Обучающегося в ГПД в его воспитании и развитии творческих способностей Обучающегося в ГПД.

2.1.4. Информировать Заказчика о режиме дня ГПД, о питании, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.5. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за Обучающимся в ГПД место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания Обучающегося в ГПД в группе.

2.1.7. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося в ГПД во время его пребывания в группе продленного дня, уважать честь и достоинство Обучающегося в ГПД.

2.1.8. Предоставлять Заказчику иную интересующую его информацию о работе ГПД.

2.2. *Заказчик обязан:*

2.2.1. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям (требования документов школы, указанных в п.2.1.1. договора), содействовать их выполнению Обучающимся в ГПД.

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

2.2.3. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, Заказчик уведомляет об этом Воспитателя ГПД посредством телефонной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания Обучающегося в ГПД в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Исполнитель не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства Заказчика и (или) Обучающегося в ГПД.

2.2.6. По предложению Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

### **3. Права Сторон**

3.1. *Исполнитель имеет право:*

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать обязательства по договору. Уведомление о расторжении направляется Заказчику за 5 (пять) дней до даты расторжения договора.

3.1.2. Отчислить обучающегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

б) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) за неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся школы;

г) по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

д) при переходе в другую школу

3.2. *Заказчик имеет право:*

3.2.1. Защищать законные права и интересы Обучающегося в ГПД.

3.2.2. В случае конфликта между родителями и Воспитателем ГПД обратиться к директору школы, к заместителю директора школы по учебной или воспитательной работе, в Комиссию школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Конфликтную комиссию, Службу медиации школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать школу и беседовать с Воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося в ГПД.

3.2.7. В период действия договора при наличии письменного уведомления Исполнителя пропускать указанные в нем периоды предоставления услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня для Обучающегося в ГПД; в период действия договора письменным уведомлением Исполнителя восстанавливать предоставление услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня для Обучающегося в ГПД.

3.2.8. В случае нарушения прав Обучающегося в ГПД информировать об этом учредителя школы.

#### **4. Основания изменения и расторжения договора; прочие условия**

4.1. Условия, на которых заключён договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.2.1. По соглашению Сторон.

4.2.2. По инициативе Исполнителя в случаях:

- систематического непосещения Обучающегося в ГПД группы без уважительной причины в течение месяца;

- нарушение Обучающимся в ГПД Правил внутреннего распорядка обучающихся школы при пребывании его в ГПД;

4.2.3. По инициативе Заказчика в случае нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.

4.3. Об изменении либо расторжении договора Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 (десять) дней.

4.4. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4.5. Срок действия договора до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах (имеющих равную юридическую силу), по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### **5. Сведения об Обучающемся в ГПД**

---

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

---

(место жительства Обучающегося в ГПД)

---

(телефоны родителей (законных представителей) Обучающегося в ГПД)

## 6. Реквизиты и подписи Сторон договора

### Исполнитель:

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение школа №  
676 Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
(полное наименование Исполнителя)  
197760, г. Санкт-Петербург, г. Кронштадт. ул.  
Андреевская, д. 3, литер А  
(место нахождения Исполнителя)  
тел.: 311-68-88 факс: 311-68-88  
ИНН 7818010971/ КПП 784301001

### От Исполнителя:

Директор ГБОУ школы № 676  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(подпись) О.В. Васюсина

М.П.

### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заказчика)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные Заказчика)  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения или место жительства Заказчика)  
\_\_\_\_\_  
(телефоны Заказчика)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Заказчика)

С Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы, Положением школы о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, Инструкцией Воспитателя ГПД ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы Заказчика)