АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2022 № 420 с. Смоленское

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предостав­ления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (ГПД) в муниципальных бюджетных общеобразо­вательных организациях муниципаль­ного образования Смолен­ский район Алтайского края  |

В целях упорядочения предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобра­зова­тельных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края, руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Федерального закона 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», 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 (письмо Министер­ства об­разования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении мето­диче­ских рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предос­тавле­ния услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»), пунктом 1 статьи 46 главы 3 Устава муниципального образования Смолен­ский район Алтайского края (зарегистрирован в Управлении Мини­стерства юстиции Российской Федерации по  Алтайскому краю 07.07.2015 года, Госу­дарственный регистрационный № RU225410002015601 (с измене­ниями)), Админист­рация Смоленского района Алтайского края ПОСТА­НОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (ГПД) в муниципальных бюджетных об­щеобразовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края (прилагается).

 2.Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2022 года.

 3. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах в информа­ционно-телекоммуникационной сети Интернет:

 Администрации Смоленского района Алтайского края;

 Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края;

 муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

 4. Председателю Комитета по образованию Смоленского района Алтай­ского края В.П. Калиниченко:

 4.1. В 5-ти дневный срок со дня регистрации настоящего постановле­ния ознакомить с ним руководителей муниципальных бюджетных общеобра­зова­тельных организаций посредством электронной почты.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на пер­вого заместителя главы Администрации района Корогод С.В.

Глава района Л.В. Моисеева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Смоленского района Алтайского

 края

 от 25.05.2022 № 420

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах**

**продленного дня (ГПД) в муниципальных бюджетных**

**общеобразовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальных бюджетных обще­образова­тельных организациях муниципального образования Смоленский район Ал­тайского края регламентирует деятельность муниципальных бюд­жетных общеобразова­тельных организаций, предоставляющих услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня и определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за при­смотр и уход за детьми в группах продлённого дня.

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 15.08.2013 № 706 «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»»;

 Государственным санитарно-эпидемиологическим нормированием Российской Федерации «2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Ме­тодические рекомендации МР 2.4.0179-20 (Утверждены Руководителем Фе­деральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благопо­лучия человека, 18.05.2020 г.).

 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 (письмо Министерства об­разования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методиче­ских рекомендаций по нормативно-право­вому регулированию предоставле­ния услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»);

 приказом Министерства здравоохранения и социального развития Рос­сийской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квали­фикационного справочника должностей руководителей, специалистов и слу­жащих, Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;

 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»;

пунктом 1 статьи 46 главы 3 Устава муниципального образования Смолен­ский район Алтайского края (зарегистрирован в Управлении Мини­стерства юстиции Российской Федерации по  Алтайскому краю 07.07.2015 года, Госу­дарственный регистрационный № RU225410002015601 (с измене­ниями)).

 1.3. Присмотр и уход за ребенком в ГПД – это комплекс мер по органи­зации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

 Присмотр и уход за детьми в ГПД в муниципальных общеобразова­тельных организациях (далее – «образовательная организация» в соответст­вующем падеже) осуществляется с целью всесторонней помощи семье в раз­витии у ребенка навыков самостоятельности в обучении, внеурочной дея­тельности, соблюдения им правил личной гигиены и режима дня.

 1.4. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, об­разовательная организация разрабатывает и утверждает Положение о группе продленного дня в образовательной организации, должностную инст­рукцию воспитателя ГПД, режим работы ГПД, План работы ГПД.

 1.5. Сведения о детях, посещающих ГПД, выполнении режима ГПД, по­сещаемости ГПД, о проведенных занятиях и родителях (законных представи­телях) вносятся в журнал ГПД установленного образца (Приложение 5).

 1.6. Образовательная организация, помимо услуг по присмотру и уходу за детьми, вправе оказывать иные платные услуги во время пребывания ре­бенка в ГПД (в том числе, по выполнению ребёнком домашних заданий не под присмотром воспитателя ГПД, а вместе с учителем.

 1.7. Директор образовательной организации несет ответственность за создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД, охрану их жизни и здоровья, организацию горячего питания и отдыха во время пре­бывания детей в ГПД.

1.8. Комитет по образованию Смоленского района Алтайского края осу­ществляет мониторинг соответствия стоимости и качества предоставляемых услуг, а также удовлетворённости родителей (законных представителей) детей качеством данных услуг.

1.9. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления ус­луги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, поступлением и расходованием родительской платы в образовательной организации осуществляется админи­страцией образовательной организации.

1.10. Учредительный контроль образовательной организации органи­зующей работу ГПД за соблюдением действующего законодательства, нор­мативных правовых актов, методических рекомендаций, инструкций по ор­ганизации деятельности ГПД, а также качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми, посещающими ГПД, питанием учащихся осу­ществляет Комитет по образованию Смоленского района Алтайского края.

**2. Порядок комплектования ГПД**

2.1. Количество ГПД в образовательной организации, продолжитель­ность пребывания в них детей определяется за­просом родителей (законных представителей) учащихся и соответствием соз­данных в образовательной ор­ганизации условий для функционирования ГПД действующим санитарным и гигиеническим нормам.

2.2. Комплектование ГПД осуществляется для учащихся образователь­ной организации:

- одного класса;

- одной параллели классов;

- одного уровня обучения.

2.3. Наполняемость ГПД должна составлять 25 человек.

Фактическая, предельная, наполняемость группы продленного дня оп­ределяется расчетно, с учетом площади кабинетов для самоподготовки (выполнения домашнего зада­ния) без учета площади, необходимой для рас­становки дополнительной ме­бели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудова­ния рабочего места преподавателя (воспита­теля), при этом площадь на одного обучающего должна составлять:

 - не менее 2,5 м2 при фронтальных формах за­нятий;

 - не менее 3,5 м2 при организации групповых форм работы и индиви­дуальных занятий.

 Предельная наполняемость группы продленного дня для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в зависимости от нозологической группы:

 - для глухих обучающихся - 6 человек;

 - для слабослышащих и позднооглохших обучающихся с легким недо­развитием речи, обусловленным нарушением слуха - 10 человек;

 - для слабослышащих и позднооглохших обучающихся с глубоким не­доразвитием речи, обусловленным нарушением слуха - 6 человек;

 - для слепых обучающихся - 8 человек;

 - для слабовидящих обучающихся - 12 человек;

 - для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи - 12 человек;

 - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата - 10 человек;

 - для обучающихся, имеющих задержку психического развития, - 12 че­ловек, для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нару­шениями) - 12 человек;

 - для обучающихся с расстройствами аутистического спектра - 8 чело­век;

 - для обучающихся со сложными дефектами (с тяжелыми множествен­ными нарушениями развития) - 5 человек.

 Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается из расчета не более 3 обучающихся на 1 группу совместно с другими учащимися.

2.4. Помещения групп продленного дня для обучающихся I – VIII классов целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных сек­ций включая рекреации.

Для обучающихся II – VIII классов, в зависимости от конкретных воз­можностей, рекомендуется выделить закрепленные помещения для организа­ции игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучаю­щихся, дневного сна для ослабленных детей.

**3. Порядок зачисления ребенка в ГПД**

**(отчисления ребенка из ГПД)**

3.1. Для зачисления ребенка в ГПД родителям (законным представи­те­лем) представляется в образовательную организацию до 01 сентября те­ку­щего года письменное заявление (Приложение 1).

Зачисление учащихся в ГПД производиться приказом директора обра­зовательной организации по состоянию на 01 сентября текущего года, за­числение учащихся в ГПД в более поздние сроки производится только при наличии свободных мест.

3.2. При подаче заявления родителем (законным представителем) на зачисление ребенка в ГПД между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор об оказании ус­луги по присмотру и уходу за ребенком в группе продлённого дня (далее – Договор) (Приложение 4).

3.3. Отчисление ребенка из ГПД и расторжение Договора осуществля­ется на основании приказа директора образовательной организации:

- по пись­менному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 2);

- в случае невозможности исполнения образовательной организацией полномочий по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми по объек­тивным причинам (перевод образовательной организации на двухсменный режим работы и отсутствия возможности в связи с этим организовать работу ГПД, не возможность финансового обеспечения деятельности ГПД и т.д.) о чем родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководи­телем образовательной организации за 10 дней до расторжения заключенного Договора.

**4. Организация деятельности ГПД**

4.1.Образовательная организация организует ГПД только для обучаю­щихся, включенных в контингент данной образовательной организации.

4.2. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября в соответ­ствии с календарным учебным графиком образовательной организации.

4.3. Пребывание детей в группе продленного дня, одновременно с об­разовательным процессом, может охватывать период времени пребывания учащихся в образовательной организации с 8.00 - 8.30 до 18.00 - 19.00 часов, в зависимости от режима работы образовательной организации и сменности обучения.

4.4 Число дней работы ГПД в учебной неделе (5-ти, 6-ти дневной) оп­реде­ляется образовательной организацией.

4.5. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и ут­вер­ждает режим и План работы ГПД.

При разработке режима работы ГПД необходимо учитывать режим и расписание занятий внеурочной деятельности и расписание занятий по про­граммам дополнительного образования детей образовательной организации.

В образовательной организации могут быть организованы группы про­дленного дня с 3-х часовым, 4-х часовым, 5-и часовым и 6-и часовым режи­мом работы в зависимости от запроса родителей (законных представителей).

4.6. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый директором из числа педагогических работ­ников образовательной организации или лиц имеющих соответствующее педагогическое образование и принятых на работу в общеобразовательную организацию по должности «воспитатель», в соответствии с Положением о группе продленного дня образовательной организации, должностной инструк­цией воспитателя ГПД, на основании утвержденного директором образова­тельной организации Плана работы воспитателя ГПД.

Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ГПД, соблюдение ими установленных санитарно-ги­гиенических норм и требований к режиму дня.

4.7. В режиме дня ГПД предусматриваются в обязательном порядке:

- питание;

- прогулка;

- самоподготовка (выполнение домашнего задания);

- общественно-полезный труд (если он предусмотрен учебным пла­ном);

- внеурочная деятельность;

- проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- занятия по интересам;

- сон (для учащихся 1-го класса и детей с ослабленным здоровьем).

4.8. Образовательная организация обеспечивает детей, в зависимости от времени их пребывания в ГПД (режима работы ГПД), одно - или двухра­зовым горячим питанием (обедом и полдником).

Обед включает в себя 1-е, 2 и 3 блюдо, полдник состоит из сладкого блюда (запеканки, булочные или кондитерские изделия), горячего или хо­лодного напитка (молоко, кисломолочный напиток, сок, компот, чай), реко­мендуется также включать свежие фрукты.

График приема пищи учащимися, посещающими ГПД, разрабатыва­ется и утверждается образовательной организацией. Рекомендуется время обеда в режиме работы ГПД устанавливать в 13 – 14 часов, полдник в 16 – 17 часов.

Перерывы между приемами пищи не должны превышать 3,5 - 4-х ас­троно­мических часов.

В режиме дня при организации учебного процесса для учащихся обра­зовательной организацией организуется завтрак, включающий в себя 2-е и 3-е блюда.

Прием завтрака детьми посещающими ГПД рекомендуется организо­вывать на 2-м или 3-м перерыве.

Порционность блюд определяется в соответствии с возрастной группой детей (7-10 лет, 11-13 лет, 14-17 лет (с учетом деления данной возрастной группы по половому признаку на юношей и девушек). Распре­деление суточ­ного рациона питания осуществляется в следующей пропорции: завтрак - 25%, обед - 35%, полдник - 15%, ужин - 25%.

4.9. После окончания учебных занятий в образовательной организации, в ГПД организуется отдых длительностью не менее 2 часов: 1 час - до обеда, 1 час - перед самоподготовкой. Рекомендуется, в зависимости от погодных условий, организовывать отдых в виде прогулки на свежем воздухе. Про­гулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и фи­зическими упражнениями.

 При организации занятий на свежем воздухе (прогулки, экскурсии, за­нятия подвижными играми, физической культурой и спортом) в осенний, зимний и весенний период следует руководствоваться следующимирекомен­дуемыми, предельно допустимыми, показателями темпера­туры воздуха и скорости ветра на территории Смоленского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Климатическая зона | Возраст обучающихся | Предельно допустимая температура воздуха и скорости ветра, при которых допускается проведение занятий на открытом воздухе |
| без ветра | при скорости ветра до 5 м/сек | при скорости ветра 6 - 10 м/сек | при скорости ветра более 10 м/сек |
| III зона | до 12 лет | -10 - 11 °C | - 6 - 7 °C | -3 - 4 °C | Занятияне проводятся |
| 12 - 13 лет | -12 °C | -8 °C | -5 °C |
| 14 - 15 лет | -15 °C | -12 °C | -8 °C |
| 16 - 17 лет | -16 °C | -15 °C | -10 °C |

В период дождя и снегопада занятия на свежем воздухе не организу­ются.

Дети, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвиж­ных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной физической и анаэробной нагрузкой.

В дни неблагоприятных метеорологических условий занятия спортив­ными, подвижными играми и физическими упражнениями проводятся в хо­рошо проветриваемых помещениях образовательной организации (спортив­ные залы, залы коррекционной гимнастики, тренажерные залы).

Одежда и обувь обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна соответствовать времени года, полу и возрасту, предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движения.

Одежда для занятий подвижными, спортивными играми, физическими упражнениями должна соответствовать одежде для занятий данным видом деятельности, а обувь быть травмобезопасной.

Местом для отдыха на свежем воздухе и проведения спортивного часа может быть пришкольный участок, или специально оборудованные пло­щадки. Так же для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки, лес, стадион, если организованное проведение мероприятий в них (на них) обеспечивает меры безопасности.

4.10. Для организации дневного сна для первоклассников посещающих ГПД и ослабленных детей должны быть выделены специальные спальни, либо универсальные помещения, площадью из расчета 4,0 м2 на одного уча­щегося, оборудованные подростковыми (размером 1600 х 700 мм) или встро­енными кроватями.

При расстановке кроватей необходимо соблюдать расстояние между: длинными сторонами кровати – 50 см; изголовьями – 30 см; кроватью и на­ружной стеной – 60 см.

За каждым обучающимся должно быть закреплено определенное спальное место со сменой постельного белья по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 10 дней.

Спальные помещения рекомендуется проветривать за 30 минут до сна, сон проводить при открытых фрамугах (форточках), исключая сквозняки, при этом в спальном помещении не должно происходить нарушения реко­мендуемого температурного режима + 180С.

Длительность дневного сна для учащихся 1-х классов и ослабленных детей в режиме дня составлять не менее 1-го астрономического часа.

3.8. Проведение самоподготовки (приготовление уроков) необходимо проводить в закрепленном учебном помещении, оборудованном мебелью со­ответствующей росту обучающихся. Площадь помещений для самоподго­товки (приготовления уроков) определяется в расчете 2,5 м2 при групповой форме организации работы и 3,5 м2 при фронтальной.

Начинать самоподготовку необходимо в 15 – 16 часов, так как к этому времени отмечается физический подъем работоспособности.

Время выполнения домашних заданий (самоподготовки) не должны превышать (в астрономических часах):

- во 2-3 классах – 1,5 часа,

- в 4-5 классах – 2 часов,

- в 6-8 классах – 2,5 часа,

- в 9-11 классах – до 3,5 часа.

Очередность выполнения домашнего задания осуществляется по ус­мотрению учащегося. При этом учащимся следует рекомендовать выполне­ние домашних заданий в следующей последовательности: средней трудно­сти, трудное, легкое.

При выполнении домашних заданий учащемуся предоставляется право самостоятельно устроить перерыв по завершении определенного этапа ра­боты.

В период самоподготовки (выполнения домашнего задания) воспита­тель обязан проводить с учащимися «физкультурные минутки» продолжи­тельностью 1 – 2 минуты.

Учащемуся выполнившему домашнее задание раньше времени (всей группы) воспитатель предоставляет возможность приступить к занятиям по интересам (в игровой комнате, библиотеке).

3.9. Внеурочная деятельность в ГПД реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований.

Длительность занятий определяется возрастом детей и видом деятель­ности. Продолжительность занятий чтением, музыкой, рисованием, лепкой, рукоделием, настольными играми, не должна превышать 50 минут в день для обучающихся 1-2 классов и не более полутора часов в день – для 3-11 классов. При проведении музыкальных занятий рекомендуется использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для учащихся 1-3 классов и 1,5 часов – для учащихся 4-8 классов. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной дея­тельности использовать помещения образовательной организации: читаль­ный и актовый залы, спортивные сооружения, тренажерные залы, учебные мастерские, учебно-развивающие центры и т.д.

Во время пребывания в ГПД, по письменному заявлению родителя (за­конного представителя), дети могут заниматься в музыкальных, художест­венных, спортивных и других организациях дополнительного образования, в кружках и секциях, организуемых в образовательной организации, участво­вать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

**4. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие ус­луги по присмотру и уходу за детьми:

 - организация питания;

 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, дезинфекция, проветривание помещений и др.);

 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:

 а) организацию прогулок;

 б) организацию дневного сна для учащихся 1-го класса и ослабленных детей;

 в) организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

 г) организацию занятий по интересам;

 д) физкультурно-оздоровительные мероприятия.

 По желанию (запросу) родителей, законных представителей образователная организация может расширить вышеуказанный список услуг по присмотру и уходу за детьми. Дополнительные услуги по присмотру и уходу за детьми учитываются в расчете общей (полной) стоимости предоставления услуги.

 4.2. Правоотношения на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД подтверждаются (определяются) следующими документами:

 - заявлением родителя (законного представителя) обучающегося о приеме в ГПД;

 - приказом образовательной организации о зачислении ребенка в ГПД;

 - Договором об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ре­бенком в группе продленного дня, заключенном между образовательной ор­ганизацией и родителем (законным представителем).

**5. Воспитатель группы продленного дня**

5.1.Воспитатель группы продленного дня относится к категории педаго­гических работников.

 Как на педагогического работника, на Воспитателя ГПД распространя­ется действие Федерального, регионального законодательства, муниципаль­ных нормативных правовых актов.

*5.2. Должностные обязанности воспитателя ГПД:*

Осуществляет работу по присмотру и уходу за детьми в группе продлен­ного дня, воспитателем которой является.

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в общеобразователь­ных учреждениях и их структурных подразделениях (филиалах, структурных подразделениях, корпусах).

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, инте­ресов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

Организует подготовку домашних заданий.

Создает благоприятную микросреду и морально-психологический кли­мат для каждого обучающегося.

Способствует развитию общения обучающихся.

Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способст­вует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям фе­дерального государственного образовательного стандарта, федеральным го­сударственным образовательным требованиям.

Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учре­ждениях, по месту жительства.

В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучаю­щихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

Соблюдает права и свободы обучающихся несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспита­нием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обу­чающихся.

Совместно с органами самоуправления обучающихся, ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, дру­гими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педа­гога-психолога планирует и проводит с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

Участвует в работе педагогических, методических советов, других фор­мах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного и воспи­тательного процессов.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образо­вательного процесса.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполне­нием обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществ­ляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного уч­реждения. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

*5.3. Воспитатель группы продленного дня должен знать:*

- приоритетные направления развития образовательной системы Россий­ской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие обра­зовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитан­ников;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;

- методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференци­рованного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контак­тов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (ли­цами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилак­тики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое за­конодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учрежде­ния;

- правила по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасно­сти при организации работы с учащимися, оказания доврачебной помощи по­страдавшему.

*5.4. Требования к квалификации по должности воспитатель.*

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

**6. Порядок расчета затрат и родительской платы за присмотр и**

**уход в группе продленного дня общеобразовательной организации**

 6.1. Размер родительской платы за присмотр и уход в ГПД на одного обучающегося в день устанавливается образовательной организацией самостоятельно не реже одного раза в год.

6.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД (далее – родительская плата) учитываются затраты на:

- оплату труда и начисления на оплату труда воспитателя, осуществ­ляющего присмотр и уход за детьми в ГПД;

- оплату труда и начисления на оплату труда учителя в случае его привлечения для осуществления работы в ГПД;

- оплату труда повару школьной столовой в случаях, когда приготовление пищи для питания учащихся посещающих ГПД осуществляется поваром за рамками продолжительности рабочего времени;

- оплату труда кухонному работнику школьной столовой в случаях, исполнение обязанностей кухонным работником осуществляется за рамками продолжительности рабочего времени;

- оплату труда уборщику служебных помещений если он дополнительно привлекается для проведения уборки в помещениях где располагается ГПД;

- организацию питания учащихся;

- оплату хозяйственных нужд гигиенических потребностей обучающихся посещающих ГПД;

6.3. Родители (законные представители) самостоятельно несут оплату услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу по присмотру и уходу в ГПД (при условии осуществления платежей через кредитную организацию).

6.4. В размер родительской платы не включаются следующие затраты:

хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблю­дение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и т.д.)

6.5. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реа­лизацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельно­сти), а также расходов на содержание недвижимого имущества образова­тельной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочее).

Родительская плата за ГПД обеспечивает только возмещение расходов образовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

 6.6. Родительская плата ежемесячно до числа, месяца, предшествующего месяцу посещения ребенком ГПД, установленного в Договореоб оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, вносить в размере установленной месячной стоимости услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД в форме авансового платежа на расчетный счет образовательной организации, предоставляющей услугу на основании выставленных образовательной организацией счетов к оплате.

 6.7. Расчет затрат за присмотр и уход в группе продленного дня общеобразовательной организации производится по формуле:

Х = (Nв1 + Nв2)+ (NП1 + NП2) + (NК1 + NК2) + (NУ1 + NУ2) + (NТ1 + NТ2) + (O + P) + В +

КОВ + КОП + КОК + КОУ + КОТ,

 где:

 Х – общие затраты за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в месяц при режиме работы группы 6 часов в день:

N в1 – заработная плата воспитателя группы продленного дня;

N в2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы воспитателя;

 NП1 – заработная плата повара;

NП2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы воспитателя;

 NК1 – заработная плата кухонного работника;

NК2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы кухонного работника;

 NУ1 – заработная плата учителя;

NУ2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы учителя;

 NТ1 – заработная плата уборщика служебных помещений;

NТ2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы уборщика служебных помещений;

 О – стоимость обеда;

 Р – стоимость полдника;

 B - хозяйственные расходы;

 КОВ – компенсационная выплата за неиспользованный отпуск воспитателю с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОП - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск повару с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОК - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск кухонному работнику с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОУ - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск учителю с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОТ - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск уборщику служебных помещений с учетом налоговых и социальных отчислений.

 6.7.1. Заработная плата воспитателя группы продленного дня рассчитывается в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка и локальных актов образовательной организации.

 6.7.2. Заработная плата повара рассчитывается, исходя из фактического времени отработанном для приготовления пищи для детей посещающих ГПД за рамками основного рабочего времени.

 6.7.3. Заработная плата кухонного работника рассчитывается исходя из фактического времени отработанного за рамками основного рабочего времени.

 6.7.4. Заработная плата учителя рассчитывается в соответствии со стоимостью одного учебного часа за ставку (18 учебных часов) конкретного учителя и фактически отработанного количества часов в ГПД в месяц

 6.7.5. Заработная плата уборщика служебных помещений рассчитывается исходя из стоимости одного часа работы уборщика служебных помещений.

 6.7.6. Стоимость обеда и полдника в группе продленного дня устанавливается образовательной организацией самостоятельно исходя из его полноценности в соответствии с тебованиями СанПиН к организации питания детей разных возрастных категорий при этом обед включает в себя 1-е, 2-е и третье блюдо, полдник  состоит из сладкого блюда (запеканки, булочные или кондитерские изделия), горячего или хо­лодного напитка (молоко, кисломолочный напиток, сок, компот, чай), а также свежих фруктов.

 6.7.7. Затраты на хозяйственные расходы рассчитываются из нормы расхода на одного учащегося за время фактического пребывания в ГПД в день и месяц.

 6.8. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в день рассчитывается по формуле:

 SД = Х : ХДН. : ХДЕТ , где:

 SД – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД за один день;

 Х - общие затраты за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в месяц при режиме работы группы 6 часов в день;

 ХДН – количество дней работы ГПД в месяц

 ХДЕТ – количество детей зачисленных в ГПД.

 6.9. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в месяц рассчитывается по формуле:

 SМ  = SД х D, где:

 SМ – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД в месяц;

 SД – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД за один день;

 D – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

 7. Порядок формирования фонда оплаты труда по предоставлению услуги в ГПД разрабатывается образовательной организацией самостоятельно и утверждается ее руководителем.

 8. Ответственность за правильность начисления и расходования ро­дительской платы возлагается на руководителя образовательной организации и бухгалтера образовательной организации.

 9. Учредительный контроль в соответствии с планом за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы осуществляет Комитет по образованию Смоленского района Алтайского края.

**7. Порядок расчета оплата труда воспитателя группы**

**продленного дня**

 7.1. Нагрузка педагогических работников осуществляющих работу с детьми в группе продленного дня 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, в том числе:

- воспитателям общеобразовательных учреждений для осуществления при­смотра и ухода за детьми в группах продленного дня устанавливается норма часов педагогической работы – 30 часов за ставку заработной платы;

- воспитателям, непосредственно осуществляющим присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы – 25 часов в неделю за ставку заработ­ной платы.

7.2. Размер заработной платы воспитателя группы продленного дня отражается в трудовом договоре в соответст­вии с установленной систе­мой оплаты труда (заключаемого на ос­нове типовой [формы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311005&date=11.04.2022&dst=100010&field=134) трудового дого­вора, утвержденной Распоряжением Прави­тельства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. от 14.09.2015).

7.3. Оплата труда воспитателя, занятого по совместительству, а также на ус­ловиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отрабо­танному времени.

7.4. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего харак­тера устанавливаются по основной должности работника.

7.5. Заработная плата воспитателя группы продленного дня вклю­чает в себя ок­лад (должностной оклад, ставку заработной платы), повышаю­щие коэффици­енты, выплаты компенсационного и стимулирую­щего характера.

7.6. Размер оклада (должностного оклада, ставка заработной платы) вос­питателя общеобразовательной организации устанавлива­ется на основе отнесения занимаемой им должности по соответствующим квалификацион­ным уровням профессиональных квалифика­ционных групп (далее – «ПКГ») не ниже минимальных окладов (с учётом компенсации на книгоиздательскую продукцию)

7.7. Повышение минимального размера оклада (должностного окла­да, ставки заработной платы) воспитателя, осуществляется на основании норма­тивных правовых актов органов местного самоуправления, принятых в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Алтайского края от 24.03.2022 № 95.

7.8. К окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) воспита­теля ГПД устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;

- специфики работы (1,25 коэффициент за работу в сельской местности).

 По­вышающие коэффициенты специфики работы не образуют новый оклад.

7.9. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной катего­рии воспитателя устанавливается:

- для имеющих первую квалификационную категорию по должности «воспитатель» – 1,2;

- для имеющих высшую квалификационную категорию по должности «воспитатель» – 1,3.

7.10. Применение повышений, указанных в пункте 6.1.3., осуществля­ется к размеру оплаты за фактический объем педагоги­ческой работы.

При наличии у работников права на применение повышений по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определя­ются отдельно и суммируются.

7.11. Виды выплат компенсационного характера воспитателю, порядок и ус­ловия их назначения определяются локальными норма­тивными актами образо­вательной организации с учетом настоящего Порядка.

Воспитателю ГПД устанавливаются следующие виды выплат компенсаци­онного характера:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

7.12. Выплата воспитателю за работу в местностях с особыми климатиче­скими условиями, устанавливается в соответствии со ст. 148 Трудо­вого кодекса Российской Федерации.

К выплате за работу в местностях с особыми климатическими усло­виями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициен­тов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации.

7.13. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными норматив­ными актами, содержащими нормы трудового права.

7.14. Виды выплат стимулирующего характера воспитателю ГПД, поря­док и условия их назначения определяются локальными норматив­ными ак­тами образовательной организации, разработанными по согласованию с выбор­ным органом первичной профсоюзной организации, или, при ее отсутст­вии, иным представительным органом работников.

7.15. Для воспитателей ГПД общеобразовательных организаций уста­навли­ваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за результативность и качество работы;

- ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;

- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых на­град;

7.16. Выплаты за результативность и качество работы устанавлива­ются в зависимости от показателей оценки результатив­ности профессиональ­ной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом образовательной организации, согласован­ным с выборным органом первич­ной профсоюзной организации, при ее отсутст­вии – иным представительным органом работников.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом учреж­дения, путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

Стоимость одного балла стимулирующих выплат определяется по стоимости одного балла педагогических работников общеобразовательной организации.

7.17. Ежемесячные выплаты за стаж работы в организациях, осуществляю­щих образовательную деятель­ность на педагогических должно­стях, устанавливается от оклада (должност­ного оклада, ставки заработной платы) воспитателя в следующих разме­рах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 процентов;

- от 10 лет до 15 лет – 10 процентов:

- свыше 15 лет – 15 процентов.

7.18. Размер ежемесячной выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливается от оклада (должностного окла­да, ставки заработной платы) воспитателя, устанавливаемого по квалификацион­ному уровню ПКГ, за ставку заработной платы (без учета факти­ческого объема), в следующих размерах:

- кандидата наук – 10 процентов, но не более 3000 рублей в месяц;

- доктора наук – 20 процентов, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера за наличие ученой сте­пени устанавливается после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установлен­ным законодательством Российской Федерации.

7.19. Ежемесячные стимулирующие выплаты за наличие почетных зва­ний, отраслевых наград производятся от оклада (должностного оклада, ста­вки заработной платы) воспитателя, устанавливаемого по квалифи­кационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагоги­че­ской работы или ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

- для воспитателей, имеющих почетные звания «Народный учитель Россий­ской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федера­ции», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогич­ные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» – 10 процентов;

- для воспитателей, награжденных отраслевыми награ­дами: нагрудным зна­ком «Почетный работник общего образования Россий­ской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Россий­ской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 процен­тов.

7.20. При наличии у воспитателя нескольких оснований (почет­ное звание, отрас­левая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (макси­мальному) по основной должности.

**8. Порядок поступления и расходования родительской платы**

8.1. Начисление родительской платы производится согласно календар­ному графику работы ГПД и табелю учета посещаемости в журнале ГПД.

Для оплаты родителям (законным представителям) выдаётся квитанция с указанием суммы родительской платы.

8.2. Родительская плата за прошедший месяц вносится не позднее 05-го числа месяца следующего за расчетным и оговаривается в Договоре между образовательной организацией и родителем (законным представителем).

8.3. Родительская плата вносится родителями (законными представите­лями) на внебюджетный лицевой счёт образовательной организации через кредитные организации.

8.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД по уважительным причинам:

- по болезни;

- отпуска родителей (законных представителей) по заявлению родителей (законных представителей);

- санаторно-курортного лечения;

- при закрытии ГПД на ре­монтные и (или) аварийные работы, карантинные мероприятия, каникуляр­ный период или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

8.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (за­конные представители) уведомляют воспитателя ГПД о его отсутствии по­средством телефонной связи или лично накануне предыдущего дня посеще­ния или в начале первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отме­чается в табеле учета посещаемости детьми ГПД в журнале ГПД.

В случаях длительного отсутствия учащегося по уважительным причи­нам с пяти календарных дней и более непрерывно (за исключением выход­ных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявления родителей (законных представителей) о временном вы­воде ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения).

8.6. Днями непосещения считаются дни, следующие со дня уведомле­ния родителями (законными представителями) о невозможности посещения их ребенком ГПД.

8.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

 8.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (закон­ного представителя) ребенка и приказа директора образовательной органи­зации на лицевой счет банковской карты родителя (законного предста­вителя) указанный в заявлении на имя директора школы (Приложение 3).

8.9. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных предста­вителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определя­ется в соответствии с действующим законодательством, регулируется Дого­вором.

8.10. Не допускается извлечение образовательной организацией при­были из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за при­смотр и уход за детьми посещающими ГПД. Средства, полученные от роди­телей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, рас­ходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Порядку предоставления услуги по при­смотру и уходу за детьми в группах про­дленного дня в муниципальных общеобра­зовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края**(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)** |

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название образовательной организации)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Место регистрации:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ , корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить платную услугу по присмотру и уходу и зачис­лить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

учащ\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» класса в группу продленного дня на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год.

 С порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня общеобразовательной организации, режимом, ус­ловиями ее работы, порядком и сроками оплаты за оказанную услугу ознакомлен, возражений не имею.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных моих и моего ребенка, законным представителем которого являюсь, в порядке, ус­тановленном законодательством Российской Федерации в период его пребы­вания в ГПД.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (родителя (законного представителя)

|  |
| --- |
| Регистрационный штамп образователь­ной организации |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядку предоставления услуги по при­смотру и уходу за детьми в группах про­дленного дня в муниципальных общеобра­зовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края**(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)** |

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название образовательной организации)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Место регистрации:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ , корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

учащ\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса из группы продленного дня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ года.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (родителя (законного представителя)

|  |
| --- |
| Регистрационный штамп образователь­ной организации |

|  |
| --- |
| Приложение 3к Порядку предоставления услуги по при­смотру и уходу за детьми в группах про­дленного дня в муниципальных общеобра­зовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края**(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)** |

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название образовательной организации)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Место регистрации:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ , корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить излишне уплаченные мною деньги в сумме \_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (сумма прописью)

за присмотр и уход в группе продленного дня за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_

 (номер лицевого счета заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка в котором открыт лицевой счет)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (родителя (законного представителя)

|  |
| --- |
| Регистрационный штамп образователь­ной организации |

 Приложение 4

 к Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в

 муниципальных общеобразовательных органи-

 за­циях муниципального образования Смолен-

 ский район Алтайского края

 (**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

**Договор**

**об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми**

**в группе продленного дня**

**в МБОУ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

 (населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

именуемый(мая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О. директора школы)

действующего на основании Устава образовательной организации, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижесле­дующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель в соответствии с Положением об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Положение) утвержденным приказом руководителя образовательной организации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на осно­вании заявления родителя (законного представителя), от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года зачисляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

учащегося (далее – «Учащийся», «Обучающийся» в соответствующем падеже) «\_\_\_» класса в группу продленного дня по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми, учащимися образовательной организации, и обя­зуется обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных настоящим До­говором, а Заказчик обязуется выполнять условия пребывания Обучающегося в группе продленного дня и оплачивать оказанную услугу в срок установленный настоящим Договором.

* 1. Услуги группы продленного дня оказываются по настоящему Договору в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Режим работы ГПД: понедельник-пятница, с «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут до «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут местного времени.

**2. Права и обязанности Сторон**

 **2.1. Исполнитель обязуется:**

 2.1.1. Зачислить Обучающегося в группу продленного дня с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 2.1.2. Ознакомить Заказчика с режимом работы группы продленного дня, Положением о группе продленного дня образовательной организации, порядком предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, перечнем услуг по присмотру и уходу за детьми, порядком, сроками и условиями оплаты услуги Заказчиком Исполнителю.

 2.1.3. При организации деятельности ГПД образовательная организация предоставляет следующие услуги по присмотру и уходу за ребенком

 - организация питания;

 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, дезинфекция, проветривание помещений и др.);

 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя:

 а) организацию прогулок;

 б) организацию дневного сна для учащихся 1-го класса и ослабленных детей;

 в) организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

 г) организацию занятий по интересам;

 д) физкультурно-оздоровительные мероприятия;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнить перечнем услуг при необходимости)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.1.4. Проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физиче­ского и психического насилия, обеспечить условия способствующие укреплению его нравственного, физиче­ского и психического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

 2.1.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в группе продленного дня.

 2.1.6. По окончании пребывания Обучающегося в группе продленного дня, по заранее оговоренному в письменной форме с Заказчиком условию, передавать Обучающегося Заказчику, либо лицу (лицам), уполномоченному (уполномоченным) Доверенностью Заказчика, составленной в простой письменной форме и указанным в письменном заявлении при предъ­явлении этими лицами документа, удостоверяющего личность (паспорта).

 Передача Обучающихся несовершеннолетним лицам не допускается.

 2.1.7. Информировать Заказчика об оплате за питание, о необходимых санитарно гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене ра­боты группы продленного дня по тем или иным причинам.

 2.1.8. Обеспечить горячее питание Обучающегося во время пребывания в группе про­дленного дня в соответствии с режимом её работы.

 2.1.9. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Обучаю­щегося в группе продленного дня.

 **2.2. Исполнитель вправе:**

 2.2.1. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик будет систематически на­рушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору.

 2.2.2. Отчислить Обучающегося:

 2.2.2.1) за систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной при­чины в течение месяца;

 2.2.2.2) по заявлению родителей (законных представителей);

 2.2.2.3) принять меры по взысканию в судебном порядке долга с заказчика за неоплаченную услугу по присмотру и уходу за обучающимся в группе продленного дня

 **2.3. Заказчик обязуется:**

 2.3.1. Подать заявление о зачислении в группу продленного дня ребенка по соответствующей форме Исполнителя.

 2.3.2. Обеспечить систематическое посещение группы продленного дня Обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.

 2.3.3. В случае отказа от места в группе продленного дня или невозможности посещения Обучающимся группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

 2.3.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

 2.3.5. Указать лиц, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Обучающийся во время его пребывания в группе продленного дня.

 2.3.6. Ежемесячно до «\_\_\_\_» числа месяца, предшествующего месяцу посещения ребенком ГПД, вносить месячный авансовый платеж за услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня на основании выставленных Исполните­лем счетов к оплате.

 2.3.7. Нести материальную ответственность за порчу и утрату имущества группы про­дленного дня и имущества других детей по вине Обучающегося.

 2.3.8. Нести ответственность за воспитание Обучающегося, проявлять уважение к педаго­гам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

 **2.4. Заказчик вправе:**

 2.4.1. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

 2.4.2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процессов в группе продлен­ного дня с разрешения администрации Исполнителя.

 2.4.3. На основании письменного заявления истребовать с Исполнителя излишне уплаченную сумму финансовых средств за услугу присмотра и ухода за ребенком в ГПД.

 **3. Финансовые условия и порядок расчета**

3.1. Расчет затрат за присмотр и уход в группе продленного дня общеобразовательной организации производится по формуле:

Х = (Nв1 + Nв2)+ (NП1 + NП2) + (NК1 + NК2) + (NУ1 + NУ2) + (NТ1 + NТ2) + (O + P) + В +

КОВ + КОП + КОК + КОУ + КОТ,

 где:

 Х – общие затраты за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в месяц при режиме работы группы 6 часов в день:

 N в1 – заработная плата воспитателя группы продленного дня;

 N в2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы воспитателя;

 NП1 – заработная плата повара;

 NП2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы воспитателя;

 NК1 – заработная плата кухонного работника;

 NК2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы кухонного работника;

 NУ1 – заработная плата учителя;

 NУ2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы учителя;

 NТ1 – заработная плата уборщика служебных помещений;

 NТ2 – налоговые и социальные отчисления с заработной платы уборщика служебных помещений;

 О – стоимость обеда;

 Р – стоимость полдника;

 B - хозяйственные расходы;

 КОВ – компенсационная выплата за неиспользованный отпуск воспитателю с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОП - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск повару с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОК - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск кухонному работнику с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОУ - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск учителю с учетом налоговых и социальных отчислений;

 КОТ - компенсационная выплата за неиспользованный отпуск уборщику служебных помещений с учетом налоговых и социальных отчислений.

 3.1.1. Заработная плата воспитателя группы продленного дня рассчитывается в соответствии с разделом 6 Порядка предоставления услуги по при­смотру и уходу за детьми в группах про­дленного дня в муниципальных общеобра­зовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края и локальных актов образовательной организации.

 3.1.2. Заработная плата повара рассчитывается, исходя из фактического времени отработанного для приготовления пищи для детей посещающих ГПД за рамками основного рабочего времени.

 3.1.3. Заработная плата кухонного работника рассчитывается исходя из фактического времени отработанного за рамками основного рабочего времени.

 3.1.4. Заработная плата учителя рассчитывается в соответствии со стоимистью одного учебного часа за ставку (18 учебных часов) конкретного учителя и фактически отработанного количества часов в ГПД в месяц

 3.1.5. Заработная плата уборщика служебных помещений рассчитывается исходя из стоимости одного часа работы уборщика служебных помещений.

 3.1.6. Стоимость обеда и полдника в группе продленного дня устанавливается образовательной организацией самостоятельно исходя из его полноценности в соответствии с тебованиями СанПиН к организации питания детей разных возрастных категорий при этом обед включает в себя 1-е, 2-е и третье блюдо, полдник  состоит из сладкого блюда (запеканки, булочные или кондитерские изделия), горячего или хо­лодного напитка (молоко, кисломолочный напиток, сок, компот, чай), а также свежих фруктов.

 3.1.7. Затраты на хозяйственные расходы рассчитываются из нормы расхода на одного учащегося за время фактического пребывания в ГПД в день и месяц.

 3.2. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в день рассчитывается по формуле:

 SД = Х : ХДН. : ХДЕТ, где:

 SД – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД за один день;

 Х - общие затраты за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня в месяц при режиме работы группы 6 часов в день;

 ХДН – количество дней работы ГПД в месяц

 ХДЕТ – количество детей зачисленных в ГПД.

 3.3. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в месяц рассчитывается по формуле:

 SМ  = SД х D, где:

 SМ – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД в месяц;

 SД – сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД за один день;

 D – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

 3.3. Стоимость услуги по присмотру и уходу за одним ребенком в ГПД общеобразовательной организации в день рассчитанная по пунктам 3.1., 3.2. раздела 3 настоящего Договора и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

 3.4. Стоимость платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД может быть изменена при изменении оплаты труда воспитателя и других сотрудников образовательной организации задействованных в работе ГПД, стоимости среднесуточного набора про­дуктов питания, стоимости расходов на хозяйственно-бытовое обслуживание.

 3.5. Обо всех изменениях, указанных в п.3.4. настоящего Договора, Исполнитель информирует Заказчика не позднее, чем за 10 дней.

 **4. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Дого­вору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и дейст­вующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты за предоставленные услуги по при­смотру и уходу за детьми в ГПД Исполнитель вправе потребовать уплаты пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием об­стоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предви­деть или предотвратить.

 4.4. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 4.3 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоя­щему Договору.

 4.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 4.3 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается сораз­мерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

 4.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 4.3 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополни­тельные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

 **5. Конфиденциальность**

 5.1 Условия настоящего Договора, сведения, полученные от Заказчика в процессе испол­нения настоящего Договора, конфиденциальны и не подлежат разглашению третьим лицам кроме проверяющих организаций. Нарушение условия о неразглашении конфиденциальной информации влечет за собой ответствен­ность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

 **6. Разрешение споров**

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

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

**7. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

 7.1. Настоящий Договор заключен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон.

 7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

**8. Заключительные положения**

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

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

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

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

 8.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руково­дствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Образовательная организация**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес образовательной организации)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-meil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) М.П.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | **Родитель****(законный представитель)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_.Место регистрации:село (поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ , корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-meil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Приложение к Договору об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)** |

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации выдавшей паспорт)

доверяю без права передоверия третьим лицам забирать из группы продленного дня МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

законным представителем которого являюсь, следующему лицу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации выдавшей паспорт)

 Настоящей доверенностью я подтверждаю, что ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка после его передачи образовательной организацией моему доверенному лицу возлагается на последнего в полном объеме.

 Настоящая доверенность выдана «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 Доверенность оформлена мною собственноручно в присутствии директора МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заверена его подписью и печатью образовательной организации.

 Оригинал Доверенности обязуюсь передать моему доверенному лицу.

Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Подлинность настоящей Доверенности подтверждаю.

Копия Доверенности находится в личном деле обучающегося.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 м.п.

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Порядку предоставления услуги по при­смотру и уходу за детьми в группах про­дленного дня в муниципальных общеобра­зовательных организациях муниципального образования Смоленский район Алтайского края |

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 **ЖУРНАЛ**

**группы продлённого дня**

 **ЖУРНАЛ**

**группы продлённого дня**

|  |
| --- |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы*   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*месторасположение общеобразовательного учреждения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_   / 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | учебный год |

**УКАЗАНИЯ**

**к  ведению  журнала  группы  продленного  дня**

1. Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных учреждениях, имеющих группы продленного дня.
2. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал рассчитан на учебный год. Ведение в нем соответствующих записей обязательно для каждого воспитателя.
4. В данный журнал в алфавитном порядке записываются только обучающиеся, зачисление которых в группу оформлено приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» записывается число,  месяц и номер приказа об отчислении из группы.
5. Ведение журнала производиться чернилами синего (фиолетового) или черного цвета.
6. Фамилии обучающихся, зачисленных в группу продленного дня в течение года, записываются в журнале в конце списка.

 **ОГЛАВЛЕНИЕ**

*Стр.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения об обучающихся   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 2. | Показатели здоровья обучающихся .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 3. | Режим в группе продленного дня .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 4. | Сведения о воспитателях группы.   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 5. | Посещаемость группы обучающимися.   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 6. | Работа воспитателя, руководителя кружка .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 7. | Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время  . |   |
| 8. | Сведения о родителях  .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |
| 9. | Замечания по ведению журнала  .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   .   . |   |

 **Сведения об обучающихся группы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество обучающегося** | **Дата** **рожд.** | **Класс** |   | **Домашний адрес** | **Дата** **зачисления** | **Дата****выбытия** |
|   | № приказа |   |   | № приказа |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| И далее |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Показатели здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Состояние здоровья (отклонения от нормы)** | **Медицинская группа** |
| 1 |   |   |
|   |
| 2 |   |   |
|   |
| И далее |   |   |
|   |
|   |

**Режим в группе продленного дня**

|  |
| --- |
| **I четверть** |
| **Дни недели** | **Время работы**  | **Распорядок работы группы** |
| Понедельник |   |   |
| Вторник |   |   |
| Среда |   |   |
| Четверг |   |   |
| Пятница |   |   |
| Суббота |   |   |

|  |
| --- |
| **II четверть** |
| **Дни недели** | **Время работы**  | **Распорядок работы группы** |
| Понедельник |   |   |
| Вторник |   |   |
| Среда |   |   |
| Четверг |   |   |
| Пятница |   |   |
| Суббота |   |   |

|  |
| --- |
| **III четверть** |
| **Дни недели** | **Время работы**  | **Распорядок работы группы** |
| Понедельник |   |   |
| Вторник |   |   |
| Среда |   |   |
| Четверг |   |   |
| Пятница |   |   |
| Суббота |   |   |

|  |
| --- |
| **VI четверть** |
| **Дни недели** | **Время работы**  | **Распорядок работы группы** |
| Понедельник |   |   |
| Вторник |   |   |
| Среда |   |   |
| Четверг |   |   |
| Пятница |   |   |
| Суббота |   |   |

**Сведения о воспитателях группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество воспитателей и руководителей кружков | График работы воспитателя |
| понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота |
| 1 |   |   |   | с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 2 |   |   |   | с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |
|   |   |   |
| И далее |   |   |   | с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ | с\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**Посещаемость группы обучающимися**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Месяц,** **число****Фамилия, имя****обучающихся** | **м е с я ц** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Работа воспитателя, руководителя кружка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Работа воспитателей** | **Работа руководителей кружков** |
| **Содержание** **работы**  | **Кол-во часов** | **Подпись** | **Содержание** **работы**  | **Кол-во часов** | **Подпись** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

**Сведения о занятости обучающихся  во внеурочное время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | **Дни недели** |
| **понедельник** | **вторник** |
| **вид** **занятий** | время занятий | **вид** **занятий** | время занятий |
| 1. |   |   |   |   |   |
|  2. |   |   |   |   |   |
|  3. |   |   |   |   |   |
| И далее |   |   |   |   |   |

**I   Полугодие**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **№ п/п** |
| **среда** | **четверг** | **пятница** | **суббота** |
| **вид занятий** | время занятий | **вид занятий** | время занятий | **вид занятий** | время занятий | **вид занятий** | времязанятий |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.  |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |
| И далее  |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |

 **Сведения о занятости обучающихся  во внеурочное время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя** | **Дни недели** |
| **понедельник** | **вторник** |
| **вид** **занятий** | время занятий | **вид** **занятий** | время занятий |
|  1.  |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |
| 1.
 |   |   |   |   |   |
| И далее  |   |   |   |   |   |

 **II   Полугодие**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **№ п/п** |
| **среда** | **четверг** | **пятница** | **суббота** |
| **вид** **занятий** | время занятий | **вид** **занятий** | время занятий | **вид** **занятий** | время занятий | **вид** **занятий** | времязанятий |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.  |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |
|   |   |   |   |   |   |   |   | 1.
 |

 **Сведения о родителях обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя и отчество родителей | Место работы, должность | Домашнийи раб. телефон |
| 1 |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 2 |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**Замечания по ведению журнала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Замечания и предложения проверяющих** | **Отметка о выполнении** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |