



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

368300, г. Каспийск, ул. Связная, 25, тел.: 8 (928) 524-88-56 ИНН 0554003246 КПП 055401001

ПРИКАЗ

30.08.2024г.

№ 67

«Об организации группы продленного дня»

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 29 декабря 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», анализа запросов обучающихся и их родителей(законных представителей) в области дополнительного образования, устава Государственного Бюджетного Образовательного Учреждения Республики Дагестан «Республиканский центр образования»(далее центр), Положения «О предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»

Приказываю:

1. Организовать в 2024-2025 учебном году пять групп продленного дня (№1,№2,№3,№4,№5) на основании индивидуальных Договоров родителей (законных представителей) обучающихся 1-4 классов с 3.09.24г.
2. Зачислить в группы продленного дня следующих обучающихся:

Группа №1

№	Ф.И.О.	Класс
1.	Алиханов Эмирхан Джаватханович	1 «а»
2.	Амирова Сария Саидовна	1 «а»
3.	Атакова Майсара Гаджимурадовна	1 «а»
4.	Гаврилюк Вера Дмитриевна	1 «а»
5.	Гаджиева Аида Руслановна	1 «а»

6.	Гамзаева Марьям Джамалудиновна	1 «а»
7.	Идрисова Умайя Маратовна	1 «а»
8.	Казанбеков Мухаммад Фаридович	1 «а»
9.	Кравченко Алия Ильинична	1 «а»
10.	Курбанова Малика Алиевна	1 «а»
11.	Маматгереева Амина Магомедхабибовна	1 «а»
12.	Мамедзаде Аскер Азер оглы	1 «а»
13.	Мирзеабасова Надия Теграновна	1 «а»
14.	Мусаева Мадина Мухамадовна	1 «а»
15.	Омаров Ахмад Емильевич	1 «а»
16.	Орехов Дмитрий Геннадьевич	1 «а»
17.	Палачева Ясмينا Зауровна	1 «а»
18.	Рамазанов Зиявдин Артурович	1 «а»
19.	Сахипов Тамерлан Акбулатович	1 «а»
20.	Сулейманов Асадулла Арсеновна	1 «а»
21.	Сулейманова Оливия Омаровна	1 «а»
22.	Сулейманова Сагидат Джамаловна	1 «а»
23.	Фурцев Александр Александрович	1 «а»
24.	Ханмагомедов Адам Назимович	1 «а»
25.	Хийиров Умар Шайинович	1 «а»

Группа №2

1.	Абдуллаева Амаль Тагировна	1 «б»
2.	Абдурахманов Гаджи Заурович	1 «б»
3.	Абдулгалимова Малика Магомедовна	1 «б»
4.	Аджаматов Саид Алиханович	1 «б»
5.	Асхабова Малика Рустамовна	1 «б»
6.	Гаджиагаев Селимхан Азизович	1 «б»
7.	Дибирова Марьям Магомедовна	1 «б»
8.	Ибрагимова Атика Гаджимурадовна	1 «б»
9.	Ибрагимов Умар Ренатович	1 «б»
10.	Идзиева Малика Абдулбасыровна	1 «б»
11.	Инжиев Магомедрасул Саидович	1 «б»
12.	Курбанов АмирТажибович	1 «б»
13.	Курбанова Джахбат Исмаиловна	1 «б»
14.	Курбанова Санянт Маратовна	1 «б»
15.	Курбаналиев Мухаммадсаип Шамилгаджиевич	1 «б»
16.	Лахиялов Мухаммад Сиражудинович	1 «б»
17.	Магомедова Алия Шахбановна	1 «б»
18.	Магомедалиев Иса Сулейманович	1 «б»
19.	Магомедов Николай Сиражутинович	1 «б»
20.	Махмудов Рахман Мурадович	1 «б»
21.	Муртузаева Мадина Рамазановна	1 «б»
22.	Мусаев Загир Рустамович	1 «б»
23.	Мухидинов Махач Магомедович	1 «б»
24.	Османов Амирхан Магомедович	1 «б»
25.	Хабиллов Мухаммад -Бек Рустамович	1 «б»

26.	Хазамова Айла Магомед-Ариповна	1 «б»
27.	Шамхалова Амелия Рабазановна	1 «б»
28.	Шейхова Азиза Мурадовна	1 «б»
29.	Ширинов Джамал Вагабович	1 «б»

Группа №3

1.	Абдулатипов Мурад Джамалович	1 «э»
2.	Алибекова Мариям Алиевна	1 «э»
3.	Асалиев Амирхан Салаватович	1 «э»
4.	Ахмедов Камиль Зайпуллаевич	1 «э»
5.	Ашуралиева Амина Ахмедовна	1 «э»
6.	Вагабов Халид Батырович	1 «э»
7.	Гаджиисмаилова Сияна Назировна	1 «э»
8.	Гусейнова Марьям Гусейновна	1 «э»
9.	Гусейнов Даниял Зурабович	1 «э»
10.	Джаватова Джарият Абдулвахидовна	1 «э»
11.	Дженетова Асия Муратовна	1 «э»
12.	Ибрамхалилов Ибрагим Кадимович	1 «э»
13.	Муртузаев Алихан Ярметович	1 «э»
14.	Омаржанов Даниял Галбацдибирович	1 «э»
15.	Османов Башир Мурадович	1 «э»
16.	Рзаева Малика Рамидиновна	1 «э»
17.	Римиханов Исамудин Заурович	1 «э»
18.	Ростовцев Даниил Дмитриевич	1 «э»
19.	Турабова Гульсум Алибековна	1 «э»
20.	Халифатов Агаси Расулович	1 «э»
21.	Шейхов Шейхмагомед Абдуллаевич	1 «э»
22.	Эседова Фатима Аслановна	1 «э»

Группа №4

1.	Ахмедова Марьям Магомедовна	2 «а»
2.	Ачилаев Ачило Гасанович	2 «а»
3.	Васильев Иван	2 «а»
4.	Галактионов Алексей Максимович	2 «а»
5.	Гамзаев Магомед Джамалудинович	2 «а»
6.	Грищенко Арина Павловна	2 «а»
7.	Давыдов Салих Заурович	2 «а»
8.	Заплатин Константин Александрович	2 «а»
9.	Куртаев Ахмедхан Рабаданович	2 «а»
10.	Махалиев Зайнудин Купайсинович	2 «а»
11.	Муслимова Сафия Ренатовна	2 «а»
12.	Мустафаев Сулайман Рустамович	2 «а»
13.	Рашидова Салима Исламовна	2 «а»
14.	Татасиева Барият Таймуразовна	2 «а»
15.	Ханмагомедова Хадижа Назимовна	2 «а»
16.	Агасиева Альфия Назимовна	2 «б»
17.	Гаджимурадов Мухаммад Казбекович	2 «б»

18	Гаджимурадова Хадиджа Гасановна	2 «б»
19	Дидиалиев Магомедрасул Сиражутдинович	2 «б»
20	Ильясов Ибрагим Алимович	2 «б»
21	Картушова Екатерина Александровна	2 «б»
22	Машинаев Амир Курбанович	2 «б»
23.	Мирзоева Светлана	2 «б»
24	Нуралиева Садия Зарифовна	2 «б»
25	Тажудинов Арсен Рамазанович	2 «б»
26	Хабиллов Муммед-Али Рустамович	2 «б»
27	Хасболатов Артур Юнусович	2 «б»
28	Шахаева Луиза Артуровна	2 «б»
29	Махдиева Амина	2 «в»
30	Гусейнова Фатима Руслановна	2 «в»

Группа №5

1.	Жибров Сергей	3 "а"
2.	Мамедзяде Зараф	3 "а"
3.	Рыбалкина Лилия	3 "а"
4.	Омарова Сафия	3 "а"
5.	Пакушев Антон	3 "а"
6.	Яцун Агата	3 "а"
7.	Курбанов Саид	3 "а"
8.	Рамазанова Дуньяназ	3 "б"
9.	Сулейманова Алия	3 "б"
10.	Расулова Фатима	3 "г"
11.	Абдулалиев Мухаммад	3 "э"
12.	Алиханова Эмилия	3 "э"
13.	Гаджиев Гаджимурад	3 "э"
14.	Гаджиев Адам	3 "э"
15.	Гаджиагаев Сулейман	3 "э"
16.	Захарова Фарид	3 "э"
17.	Ибрагимов Ислам	3 "э"
18.	Ибрамхалилова Камила	3 "э"
19.	Курбанова Сафия	3 "э"
20.	Курбанов Рамазан	3 "э"
21.	Мусаева Алия	3 "э"
22.	Морозов Яков	3 "э"
23.	Раджабова Хава	3 "э"
24.	Чупахин Михаил	3 "э"
25.	Ямполов Сулейман	3 "э"
26.	Мирзоев Гаджи	4 «а»
27.	Орехова Лилия	4 «а»
28.	Шорсткина Кристина	4 «а»

3. Утвердить режим дня работы ГПД. (Приложение №1, №2, №3, №4, №5)

4. Назначить воспитателем ГПД

№1 - воспитателя Рахметуллаеву Селминат Муртузалиевну;

№2 - воспитателя Гукасян Аревик Константиновну;

№3- воспитателя Вагабову Фаизат Насрединовну;

№4- воспитателя Исакову Заиру Махмудовну;

№5 -воспитателя Юсупову Эльмиру Абдуллаевну.

возложить на них ответственность за жизнь и здоровье детей ГПД.

5. Утвердить график работы ГПД (Приложение№1) , режим дня ГПД (Приложение №2) рабочие программы ГПД на 2024-2025год.

6.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ РД «РЦО»



Байрамбекова А.Б.

Приложение №2 к приказу № 67

от 30 августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РД «РЦО»

А.Б.Байрамбекова



Режим дня ГПД ГБОУ РД «РЦО»

на 2024-2025 уч.год

после 3 урока

- 10³⁰-11⁰⁰ – сбор детей в группу
- 11⁰⁰-12⁰⁰ – отдых, игры (настольные, дидактические)
- 12⁰⁰-13⁰⁰ – прогулка
- 13⁰⁰-13³⁰ – обед
- 13³⁰-14⁰⁰ – отдых
- 14⁰⁰-15⁰⁰ – самоподготовка (с динамическими паузами)
- 15⁰⁰-16⁰⁰ – занятия по интересам
- 16⁰⁰-17⁰⁰ – прогулка, игры, уход детей домой

после 4 урока

- 11³⁰ -12⁰⁰ – сбор детей в группу
- 12⁰⁰-13⁰⁰ – отдых, игры (настольные, дидактические)
- 13⁰⁰-13³⁰ – обед
- 13³⁰-14³⁰ – прогулка
- 14³⁰-15⁰⁰ – отдых, занятия по интересам тематические занятия
- 15⁰⁰-16⁰⁰ – самоподготовка (с динамическими паузами)
- 16⁰⁰-17⁰⁰ – прогулка, игры, уход детей домой

после 5 урока

- 12¹⁰ -12⁴⁰ – сбор детей в группу
- 12⁴⁰ -13⁰⁰ – отдых, подготовка к обеду
- 13⁰⁰-13³⁰ – обед
- 13³⁰-14³⁰ – прогулка
- 14³⁰-15³⁰ – самоподготовка (с динамическими паузами)
- 15³⁰-16³⁰ – тематические занятия
- 16³⁰-17⁰⁰ – прогулка, игры, уход детей домой



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РД «РЦО

А.В. Байрамбекова

Режим работы ГПД ГБОУ РД «РЦО»

Режимные моменты	Дополнит. задачи	Содержание работы	Индивид. работа
Прием детей в группу		1. Встреча с детьми. 2. Переодевание. 3. Ознакомление с просьбами детей, учителя, родителей.	1. Ребенок после болезни. 2. Именинник. 3. Другой повод для общения.
Спортивный час	Цели: оздоровительные, обучающие, воспитательные	1. Оборудование. 2. Структура спортивного часа: - разминка, - основная часть, - заключительная часть. Описание комплекса упр., игр, эстафет (в плане или на карточке)	Отработка упражнений, помощник воспитателя
Подготовка к обеду	При проведении беседы указывается тема, ставится цель.	Тема. Содержание беседы.	
Занятие на воздухе	Цели: оздоровительные, обучающие, воспитательные	Форма (прогулка), вид (практикум) План проведения: - Инструктаж, беседа, задание по группам, дидактическая игра, подвижные игры.	1. Беседа. 2. Обучение игре
Санитарно-гигиенические процедуры	При проведении беседы указывается тема, ставится цель.	Содержание беседы. (если имеется)	
Самоподготовка	Цели: обучающие, воспитательные, развивающие	1. Орг. момент. 2. Инструктаж. 3. Дид. игра. 4. Сам. работа. 5. Самопроверка. 6. Итог занятия.	Работа с учащимися, которые испытывают затруднения при выполнении д/з.
Занятие в помещении	Цели: обучающие, воспитательные, развивающие	Тема, форма проведения, Содержание: Мобилизующий м-т, беседа, работа в группах, итог занятия	
Игры по желанию детей на воздухе			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
ГБОУ РД «РЦО»

Протокол № ___ от «___» ___ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РД «РЦО»

А.Б. Байрамбековна

Приказ № ___ от «___» ___ 20__ 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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Дагестан «Республиканский центр образования» (далее – центр).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается центром в целях оказания всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей учащихся, организации занятости учащихся центра 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 центре;
- организация и предоставление питания (завтрак, обед или 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 (в кружках, игровой, библиотеке и др.).

2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД открываются центром и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся центра на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в центре.

2.2. ГПД открывается приказом директора центра или уполномоченного им лица и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком центра. 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 центра по погодным условиям.

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

- не менее 2.5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3.5 кв.м на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий,

при этом предельная наполняемость ГПД для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). По возможности ГПД комплектуется из учащихся одного класса либо параллельных классов центра. При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ГПД и при их согласии допускается комплектование ГПД из учащихся разных классов центра.

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в августе на следующий учебный год. Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно с 1 августа до 01 сентября.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора центра или уполномоченного им лица на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся и заключенного договора до 01 сентября. 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 центра.

2.8. ГПД функционирует с 08.30 до 19.00 часов в неделю, режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

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

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

3.1. Центр организует питание учащихся, посещающих ГПД, за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость питания включена в стоимость услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Воспитатель ГПД во время завтрака (обеда) или обеда (полдника) находится в столовой вместе с учащимися, посещающими ГПД, а также обеспечивает соблюдение детьми санитарно-гигиенических норм и культуры питания.

3.2. Прогулки, спортивный час (подвижные игры) организуются на территории центра на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале центра 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 (в том числе платных), организуемых центром, 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 центра несут родители (законные представители).

3.6. Ответственный за организацию дополнительных образовательных услуг обеспечивает сопровождение учащихся, посещающих ГПД, на занятия предметных кружков и секций по программам дополнительного образования, организованных центром.

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

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 центра.

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 центра, 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 центра.

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 центра и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

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

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из центра 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 центра.

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 центра вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной, непредвиденный случай.

4.6. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать учащихся из ГПД незамедлительно после 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. Исключительные случаи перечислены в п. 4.6. настоящего положения.

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. Воспитатель ГПД может отпустить учащегося домой,

если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, социальные сети, и др.).

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 центра. Директор центра или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

5. Стоимость услуг по присмотру и уходу в ГПД

5.1. Методика расчета стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также размер родительской платы устанавливается приказом директора центра..

5.2. Порядок и сроки оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяются договором, заключенным между центром и родителями (законными представителями) учащегося.

6. Информация об услуге

6.1. Информация о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте центра в сети Интернет, 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 центра.

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 ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. В течение 10 дней по окончании каждого учебного периода (четверти, года) воспитатель ГПД представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

8.3. Общее руководство ГПД и методическая работа воспитателей ГПД, контроль за деятельностью ГПД осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. Директор центра несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.