

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического Совета
ГБОУ «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»

Протокол № 1

от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ АО «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»



/ А.И. Никитин/

Приказ № 131 от «31» августа 2021г.
Приложение №2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
ОТДЕЛЕНИЯ «ШКОЛА»**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня «Школа» (далее - Положение) регулирует предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева» (далее – учреждение).

1.2. Группа продленного дня (далее - ГПД) создается в целях удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми, социальной защиты обучающихся и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности с ними.

Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию (соблюдению требований санитарного надзора к содержанию помещений групп продленного дня), обеспечению личной гигиены и режима дня обучающихся (организации прогулок, подвижных игр, отдыха детей, самоподготовка (выполнение домашних заданий), занятий по интересам, кружковая работа и т.д.).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г. N28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - программам начального общего, основного общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Министерства образования и науки Астраханской области от 23 июля 2018 г. N 26 «Об утверждении положения об установлении и взимании платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, осваивающими образовательные программы начального общего образования в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области».

1.4. Основными задачами создания группы продленного дня школы являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной работе;
- организация условий для своевременной самоподготовки обучающихся в школе.

1.5. В структурном подразделении «Школа» учреждения организуются группы продленного дня:

- для детей начальной школы (1-4 классы) с нормальным интеллектуальным развитием,
- для детей начальной школы (1-4 классы) с задержкой психического развития.

1.6. С учетом действия санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) формирование групп продленного до отмены ограничений осуществляется по принципу «группа детей из одного класса, расположенного в одном помещении», смешивание детей из разных классов не допускается.

Предельная наполняемость групп продленного дня с учетом действующих ограничений – не более 75% проектной наполняемости:

- для детей с задержкой психического развития (ЗПР)- не более 12 человек;
- для детей с нормальным интеллектуальным развитием - не более 15 детей в группе.

1.7. В случае отмены санитарно-эпидемиологических ограничений, группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения, учащихся 1 – 4 классов.

При отсутствии ограничений по наполняемости в учреждении могут создаваться группы продленного дня следующей наполняемости:

- для детей с задержкой психического развития (ЗПР)- не более 15 человек;
- для детей с нормальным интеллектуальным развитием - не более 25 детей в группе;
- смешанные для детей с ЗПР и детей с нормальным интеллектуальным развитием - не более 20 детей в группе.

1.8. Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2021г.

2. Организация работы ГПД

2.1. Решение об открытии ГПД принимается руководителем учреждения на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.2. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательной организации осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Зачисление в группу продлённого дня и отчисление осуществляется приказом директора по заявлению родителей (законных представителей).

2.4. Общее руководство и контроль за работой ГПД в структурном подразделении «Адаптивная школа» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.5. Группы продленного дня для обучающихся организуются во второй половине дня по пятидневной рабочей неделе с 5-ти часовым пребыванием детей в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР) и с 6-ти часовым пребыванием детей в группах для детей с нормальным интеллектуальным развитием.

2.6. Назначение и освобождение педагогических работников, ответственных за работу ГПД, осуществляет руководитель учреждения.

Предельно допустимая недельная педагогическая нагрузка воспитателя в ГПД зависит от контингента детей и составляет:

- в группах для детей с нормальным интеллектуальным развитием - 30 часов;
- в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР) - 25 часов в неделю.

2.7. Требования к квалификации педагога (далее - воспитатель), ответственного за работу ГПД, определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

2.8. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, ежедневный) с учетом расписаний учебных и внеурочных занятий в образовательной организации. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, городских, областных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

2.9. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

В организации распорядка дня, не занятой образовательной деятельностью, в ГПД обязательно предусматриваются физкультурные мероприятия (подвижные и спортивные игры), прогулки, обеспечивается двигательная активность обучающихся.

2.10. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, расписания учебных занятий.

Занятия по самоподготовке начинаются не ранее чем через 1,5-2 часа после окончания уроков и прогулки.

Продолжительность прогулки для воспитанников составляет не менее часа.

Самоподготовка подразумевает самостоятельное выполнение ребенком домашних заданий в группе в присутствии воспитателя, который следит за дисциплиной в указанное время (под присмотром педагога). Выполнение домашних заданий вместе с учителем, воспитателем является дополнительной образовательной платной услугой, оказываемой на основании дополнительно заключенного договора.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-х классах - самоподготовки нет; во 2-3-х классах – до 1,5 часов; в 4-х классах - до 2 часов. Предусматривается участие детей во внеклассных мероприятиях: занятиях в творческих объединениях, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории школы должен быть разрешен приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены директором.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

2.11. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых, самоподготовку, составляется с учетом времени пребывания обучающихся в образовательной организации согласно санитарным нормам и правилам.

В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации внеурочной деятельностью, работы в творческих объединениях, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий, самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий). Режим работы группы продленного дня, сочетающий отдых и самоподготовку составляется с учетом пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении.

По письменной просьбе родителей воспитатель ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

2.12. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности, правила и требования для обеспечения которой устанавливаются руководителем учреждения.

2.13. Обучающиеся в ГПД обеспечиваются двухразовым горячим питанием (обед, полдник) за счёт родительских средств с учетом льгот, предоставляемых в соответствии с разделом 5 Постановления министерства образования и науки Астраханской области от 23.07.2018г. №26.

2.14. Во время работы ГПД воспитатели или педагоги учреждения могут оказывать платные образовательные услуги по подготовке с обучающимся домашних заданий (не под присмотром, а вместе с учителем), организовывать дополнительные платные индивидуальные консультации, в том числе по оказанию логопедической, психологической помощи, проводить дополнительные коррекционно-развивающие занятия с детьми по запросам родителей (законных представителей) обучающегося, в соответствии с Уставом образовательной организации.

2.15. Контроль за состоянием образовательной и воспитательной деятельности в группах продленного дня школы осуществляет заместитель директора по

воспитательной работе, в группах детей с интеллектуальными нарушениями - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Ответственность, права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

3.1. Конкретные обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) обучающихся и учреждением.

3.2. Директор школы несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию внеурочной деятельности, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание и отдых воспитанников, принимает на работу воспитателей в группе продленного дня, утверждает режим работы группы.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в группе продленного дня, выполнением режима группы продленного дня, выполнением программ внеурочной деятельности.

3.4. Воспитатель группы продленного дня несёт ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников, систематически ведет установленную документацию группы продленного дня, отвечает за посещаемость группы продленного дня и занятий внеурочной деятельности воспитанниками.

3.5. Воспитанники участвуют в самоуправлении группы продленного дня, организуют дежурство в группе, поддерживают дисциплину, посещают занятия внеурочной деятельности по выбору.

4. Организация питания в ГПД

Учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (раздел VIII. Особенности организации общественного питания детей).

4.2. Рацион обучающихся при 2-разовом питании в образовательной организации должен составлять: обед – 30-35% суточной потребности, полдник – 10-15% -суточной потребности их организма в основных пищевых веществах и энергии (приложение №10 СанПиН 2.3/2.4.3590-20, таблица 3).

4.3. В основу питания обучающихся образовательной организации в зависимости от сезона предусматривается использование свежих овощей, зелени, фруктов и ягод (осенью и в конце весны) или консервированных овощей и фруктов, а также сухофруктов с дополнительной С-витаминизацией (зимой и весной).

4.4. При организации ГПД предусматривается двухразовое питание обучающихся: обед – в 12-13 часов в зависимости от времени окончания учебных занятий, полдник – в 16 часов.

4.5. Директор учреждения организует контроль за санитарно-гигиеническим состоянием столовой и пищеблока; принимает меры по обеспечению необходимым кухонным оборудованием; утверждает меню обедов и полдников, утверждает график посещения обучающимися столовой (режим дня), осуществляет контроль за

обязательным и своевременным прохождением работниками столовой медицинских профилактических осмотров.

4.6. Медицинская сестра диетическая (диетсестра) учреждения осуществляет контроль по организации питания в ГПД, проверку качества продуктов питания; следит за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков использования продуктов.

5. Порядок установления, начисления и взимания родительской платы

5.1. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы начального общего образования.

5.2. Размер родительской платы устанавливается распорядительным актом министерства образования и науки Астраханской области.

5.3. Размер родительской платы определяется в соответствии с Методикой расчета размера платы, взимаемой с родителей (иных законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, осваивающими образовательные программы начального общего образования в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, утвержденной распоряжением министерства образования и науки Астраханской области от 20.05.2021г. №08.

5.4. В перечень затрат на присмотр и уход, учитываемых при установлении родительской платы в учреждении, включаются:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- расходы, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов, используемых для хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся и обеспечения соблюдения ими режима дня и личной гигиены.

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательных программ, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

5.5. Обязанность по уплате родительской платы возникает у родителя (законного представителя) обучающегося на основании заключенного им договора с учреждением (далее - договор) по форме, установленной приказом директора учреждения.

5.6. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой - у родителя (законного представителя) обучающегося.

Изменения условий договора оформляется дополнительным соглашением к договору в письменной форме.

5.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату путем 100% предоплаты, взимаемую с родителей (законных представителей) обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, на лицевой счет образовательной организации в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и учреждением.

5.8. Начисление родительской платы за текущий месяц производится согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости обучающихся за предыдущий месяц.

Для внесения оплаты родительской платы образовательной организацией родителям (законным представителям) не позднее 5-го рабочего дня месяца

выдается счет, в котором указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц.

5.9. Родительская плата не взимается за период непосещения обучающегося учреждения в следующих случаях:

1) по болезни ребенка или пребывании его на санаторно-курортном лечении, в том числе в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в году) по письменному заявлению родителей (законных представителей);

2) в связи с длительным домашним режимом (дооперационным, реабилитационным, после перенесенного заболевания);

3) по причине карантинных мероприятий в образовательной организации;

4) в период приостановления деятельности образовательной организации в связи с ремонтными или аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло-, электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

Уважительная причина, указанная в подпунктах 1 и 2 подтверждается родителями (законными представителями) соответствующими документами (заявления, медицинские справки).

5.10. В случае отсутствия обучающегося в учреждении без уважительных причин родительская плата не пересчитывается и взимается в полном объеме.

5.11. В случаях отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) обучающихся представляют:

- справку из медицинского учреждения (при отсутствии по болезни);

- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случаях длительного отсутствия по другим причинам).

Уведомление о невозможности посещения ребенком ГПД (за исключением экстренных случаев) должно быть произведено на позднее 12 часов дня, предшествующего дню непосещения ГПД.

5.12. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.13. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам родители (законные представители) обучающегося представляют в учреждение заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

5.14. Внесенная сумма за оказание платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД засчитывается в уплату родительской платы за следующий месяц или подлежит возврату на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

5.15. Учет средств родительской платы ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в образовательной организации.

5.16. В случае выбытия обучающегося из группы продленного дня возврат переплаченной суммы родительской платы производится по приказу директора на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный им в письменном заявлении, составленном по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Положению.

5.17. Возврат переплаченной суммы родителям (законным представителям) производится в течение 10 дней со дня издания приказа директора.

5.18. В случае несвоевременной, неполной оплаты, Исполнитель вправе не допускать ребенка до посещения группы продленного дня с 20-го числа текущего месяца, а также принять меры, установленные законодательством Российской Федерации и договором. При полном погашении задолженности родительской платы родителями (законными представителями) ребенок продолжает посещение группы продленного дня.

5.19. Расходование денежных средств, поступивших в учреждение в качестве родительской платы, осуществляется в рамках комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию обучающихся и обеспечению соблюдения ими режима дня и личной гигиены.

6. Порядок и условия предоставления льгот по взиманию родительской платы

6.1. Льготы по оказанию платной услуги в группе продленного дня устанавливаются в соответствии с пунктами 5,3; 5.4 Положения об установлении и взимании платы с родителей за присмотр и уход за детьми, утвержденного Постановлением министерства образования и науки Астраханской области от 23.07.2018г. №26:

6.1.1. Родительская плата не взимается с:

- 1) родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- 2) родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- 3) законных представителей детей-сирот;
- 4) законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей.

6.1.2. Льгота в размере 50% от родительской платы устанавливается следующим категориям семей:

- 1) в которых один или оба родителя (законные представители), являются инвалидами 1-й или 2-й группы;
- 2) имеющим статус многодетной семьи;
- 3) при условии, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Астраханской области.

6.2. Для назначения льготы по родительской плате граждане представляют в учреждение следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении льготы по родительской плате по форме (**приложение №1**);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением подлинника;
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется льгота по родительской плате с предъявлением подлинника;
- другие документы, указанные в п.6.3. настоящего Положения в соответствии с основанием предоставления льготы.

6.3. Дополнительные документы, предоставляемые родителями (законными представителями) для получения льготы по родительской плате за ГПД:

6.3.1. для родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей с туберкулезной интоксикацией:

- копия справки МСЭ установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, справка фтизиатра с предъявлением подлинников.

6.3.2. для законных представителей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия распоряжения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или выписка (договор) о передаче ребенка в приемную семью с предъявлением подлинника.

6.3.3. для родителей (законных представителей), имеющих инвалидность 1 или 2 группы:

- копия справки МСЭ установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности с предъявлением подлинника.

6.4.4. для родителей (законных представителей), имеющих статус многодетной семьи:

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей с предъявлением подлинников;

- копию удостоверения многодетной семьи с предъявлением подлинника.

6.3.5. для родителей (законных представителей) при условии, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Астраханской области:

- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство), выданную подведомственным министерству учреждением по месту жительства или месту пребывания родителя (законного представителя) не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения с заявлением о предоставлении льготы.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам при приеме документов.

6.4. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по родительской плате по нескольким основаниям, льгота по родительской плате предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление льготы по родительской плате родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготы по родительской плате.

6.5. Право на получение льгот по родительской плате возникает у родителя (законного представителя) со дня подачи им заявления об установлении льготы в образовательную организацию с приложением документов, подтверждающих право на получение льготы (далее - документы) и действует до истечения срока, указанного в документах.

Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы представляются в образовательную организацию не реже одного раза в год.

6.6. Для подтверждения права на льготу по родительской плате документы предоставляются в учреждение один раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года. Указанные документы и заявление предоставляются в учреждение ежегодно в срок до 20 сентября текущего учебного года.

6.8. Родители (законные представители) в течение 7 дней после прекращения оснований для предоставления льготы обязаны уведомить об этом образовательную организацию.

За несвоевременное предоставление сведений о прекращении оснований для предоставления льготы родители (законные представители) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в пункте 6.6. настоящего Положения, предоставление льготы по

родительской плате прекращается и родительская плата начисляется в установленном размере.

6.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление гражданином неполного пакета документов, указанных в пунктах 6.2. и 6.3 настоящего Положения, и (или) недостоверных сведений в них;
- несоответствие родителей (законных представителей) категориям семей, указанных в пункте 6.1.1. настоящего Положения.

После устранения нарушений гражданин имеет право на повторное представление документов.

6.10. Льгота по родительской плате предоставляется с месяца, в котором были предоставлены подтверждающие документы на основании приказа учреждения.

Если документы были представлены по истечении установленного срока либо позднее даты, подтверждающей право на льготу, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

7. Комиссия по вопросам предоставления льгот

7.1. В целях объективной оценки предоставляемых родителями (законными представителями) документов для получения льготы по родительской плате, в учреждении создается Комиссию по вопросам предоставления льгот по оплате питания и ГПД учреждения (далее — Комиссия), решение которой учитывается директором при установлении льгот по родительской плате.

7.2. Состав Комиссии - не менее трех человек. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

7.3. Комиссия в ходе своей работы:

- изучает представленные родителями (законными представителями) документы,
- устанавливает обоснованность предоставления льготы,
- определяет размер льготы на основании настоящего положения,
- оформляет решение о предоставлении льготы по родительской плате в виде протокола.

7.4. С учетом решений Комиссии, директором учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов (копий документов), издается соответствующий приказ о предоставлении льготы по родительской плате персонально на каждого ребенка.

7.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7.6. Срок действия льготы по родительской плате – на текущий учебный год.

8. Прекращение оказания услуги группы продленного дня

8.1. Учреждение имеет право отчислить обучающегося из группы продленного дня:

- 1) за систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины (отсутствии оправдательных документов) в течение месяца подряд;
- 2) при наличии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательном учреждении;
- 3) за неоднократные нарушения режима работы группы продленного дня;

4) за грубое оскорбление участников образовательного процесса и посетителей школы

5) неправомерное поведение, приводящее к нарушению образовательного/воспитательного процесса;

6) применение физического или психического насилия к участникам образовательного процесса;

7) употребление и распространение алкоголя, табака, наркотических и психотропных веществ.

8.2. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам родители (законные представители) обучающегося представляют в учреждение заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

8.3. Отчисление обучающегося из группы продленного дня производится также по заявлению родителей (законных представителей).

Приложения:

1. Форма заявления о предоставлении льготы по родительской плате за содержание в группе продленного дня.

2. Форма заявления о возврате излишне уплаченной суммы родительской платы.

Приложение №1
к Положению о группе продленного дня

Директору ГБОУ АО «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»
Никитину А.И.

от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

_____ ,
проживающего(ей) _____

_____ ,
телефон раб. _____

_____ ,
телефон сот. _____

Заявление
о предоставлении льготы по родительской плате
за услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня

Прошу Вас производить расчет оплаты за услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня за моего ребенка

_____ ,
(Фамилия, имя, дата рождения)

- исходя из льготы в размере 100%:

_____ ,
(сирота; ребенок, оставшийся без попечения родителей/ребенок-инвалид, ребенок с туберкулезной интоксикацией)

- исходя из льготы в размере 50%:

_____ ,
(родитель (законный представитель) является инвалидами 1-й или 2-й группы; многодетная семья - имеет на иждивении трех и более несовершеннолетних детей; малоимущая семья)

" _____ " _____

_____ г.
подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи

Приложение №2
к Положению о группе продленного дня

Директору ГБОУ АО «Школа-интернат
им. С.И. Здоровцева»

Никитину А.И.

от _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

проживающего(ей) _____

телефон раб. _____

телефон сот. _____

Заявление
о возврате излишне уплаченной суммы родительской платы

Прошу _____ сделать перерасчет родительской платы за период _____

и вернуть на мой расчетный счет N _____

сумму переплаты за _____, так как мой

ребенок _____,

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

посещавший (ая) учреждение _____

(указать причину возврата)

" _____ " _____ г. _____
подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи