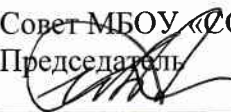


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

СОГЛАСОВАНО
Совет МБОУ «СОШ №7»
Председатель

А.В.Иванов
Протокол № 1
от «01» декабря 2020г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №7»
Е.В.Кузьмин
Приказ №106а-ОД от 01.09.2020г.

**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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – школа).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) оказывается школой в целях помощи семье в развитии у детей самостоятельности в учебе, организации занятости учащихся школы после уроков, присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей), в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в школе;
- организация и предоставление питания (обед);
- 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 школой и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) учащихся школы на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в школе.

2.2. ГПД открывается приказом директора школы и функционирует в соответствии с утвержденным режимом работы, на протяжении всего учебного года в соответствии с учебным графиком школы. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также,

может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям.

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

2.4. Предварительное комплектование ГПД проводится в конце августа на следующий учебный год.

Заявление о зачислении учащихся в ГПД принимаются ежегодно до 31 августа. При наличии свободных мест заявление может быть принято и в течение учебного года.

2.5. Списочный состав учащихся, посещающих ГПД, ежегодно утверждается приказом директора школы 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 школы.

2.8. ГПД функционирует в здании школы с 12.00 до 18.00 часов с понедельника по пятницу (включительно), режим работы каждой ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий в классах, учащиеся которых посещают данную ГПД.

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

3. Оказание услуг по присмотру и уходу в ГПД

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

Воспитатель ГПД во время обеда 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 школы на игровой или спортивной площадке или в спортивном зале школы с соблюдением правил безопасности. Во время прогулки, спортивного часа (подвижных игр) воспитатель ГПД постоянно находится вместе с учащимися.

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

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

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

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

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

4. Требования безопасности

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

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

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

4.3. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) учеников воспитателю ГПД заблаговременно в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы (заявление родителей на имя директора школы).

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) ученика лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора школы и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

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

4.5. В случаях, когда забирать учащегося из школы пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) учащегося для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем учащегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить учащегося при наличии

письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он его забирает без заблаговременного извещения в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом школы.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

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

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

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) учащегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до школы вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

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

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

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

5. Порядок заключения договора

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

5.2. 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.

5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с настоящим положением фиксируется в заявлении о зачислении учащегося в ГПД.

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

6. Контроль за деятельностью ГПД

6.1. Воспитатель ГПД отвечает за жизнь и здоровье учащихся, посещающих ГПД, состояние и организацию работы ГПД, ведет установленную документацию (план работы, журнал посещаемости ГПД) и предоставляет ее ежемесячно на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»

**Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня**

ДОГОВОР № _____

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

город Вышний Волочёк 01 сентября 2021 года Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии, регистрационный номер 14/21-69, выданной 29 апреля 2021 года Министерством образования Тверской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора школы Кузьмина Евгения Викторовича, действующего на основании Устава МБОУ «СОШ №7» и _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) учащегося), именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. учащегося) _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Обучающегося», в соответствии с Положением «О предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня» МБОУ «СОШ №7», утверждённого приказом директора №106-а-ОД от 01.09.2020 года заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – ГПД) в 2021–2022 учебном году:

1.1.1. Организация питания (обед) согласно утвержденному режиму работы ГПД за исключением стоимости питания.

1.1.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД, включающее в себя влажную уборку, дезинфекцию и пр.

1.1.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, которое включает:

- организацию 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, библиотеке и др.).

1.2. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно (понедельник-пятница) с 12.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, случаев закрытия ГПД по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием школы по погодным условиям, или в связи с другими непредвиденными обстоятельствами, о чём заказчик уведомляется заблаговременно,

кроме экстренных случаев.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Комплектовать ГПД, а также в случае необходимости вносить изменения в состав ГПД, соблюдая санитарно-гигиенические требования (в связи с низкой наполняемостью групп, в случае аварии и ремонта в здании).

2.1.2. Приостановить работу ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.1.3. Вести учет посещаемости Обучающегося, в том числе причины непосещения ГПД.

2.1.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить Обучающегося из ГПД в случае нарушения Заказчиком обязательств по договору.

2.1.5. Отчислить обучающегося из ГПД:

- по истечению срока действия договора;
- по заявлению Заказчика;
- при отчислении Обучающегося из МБОУ «СОШ №7»;
- при расторжении настоящего договора по инициативе Исполнителя.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Зачислить Обучающегося в ГПД на основании заявления Заказчика и настоящего договора в сроки, установленные локальным нормативным актом Исполнителя, либо не позднее 5 рабочих дней с даты заключения настоящего договора, в случае поступления заявления Заказчика о зачислении Обучающегося в ГПД в сформированную группу на текущий учебный год.

2.2.2. Предоставлять услуги по присмотру и уходу в ГПД в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Исполнителя.

2.2.3. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД.

2.2.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его нахождения в ГПД.

2.2.5. Сохранять за Обучающимся место в ГПД в случае его отсутствия по уважительной причине на основании медицинского заключения или по заявлению Заказчика.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения Исполнителя, в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Исполнителя.

3.1.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также

утвержденными порядком и условиями предоставления таких услуг.

3.1.3. Получать консультации воспитателя ГПД по вопросам организации работы ГПД, относящимся к его компетенции, а также по вопросам поведения обучающегося в ГПД.

3.1.4. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

3.1.5. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

3.1.6. В случае конфликта между Заказчиком или уполномоченным представителем Заказчика и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе или к директору Исполнителя.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД и предоставить документы, необходимые для качественного выполнения Исполнителем своих обязанностей.

3.2.2. Оплачивать стоимость питания (обеда) обучающегося в группе продлённого дня, порядке и на условиях, предусмотренным настоящим договором.

3.2.3. Знать требования, предъявляемые к обучающимся, посещающим ГПД, содействовать их выполнению детьми.

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

3.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД (по болезни либо другим причинам) родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия. После перенесенного заболевания обучающиеся допускаются в ГПД только при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья.

3.2.6. Соблюдать установленные Исполнителем порядок предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, письменным заявлением подтверждать дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т. п.

3.2.7. Предоставить Исполнителю перечень уполномоченных лиц, которые могут забирать Обучающегося из ГПД.

3.2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства, контактных телефонов уполномоченных лиц и иных изменений, касающихся выполнения Исполнителем своих обязательств.

3.2.9. При наличии вины Обучающегося, нести ответственность за порчу и утрату Обучающимся имущества Исполнителя и имущества других обучающихся.

3.2.10. Проявлять уважение к обучающимся и работникам Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Услуга по присмотру и уходу за Обучающимся в ГПД осуществляется на безвозмездной основе.

4.2. Заказчик обязуется оплачивать стоимость обеда в размере 50 рублей в день.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

– систематического непосещения Обучающимся ГПД без уважительной причины в течение месяца;

– нарушение Обучающимся, Заказчиком или уполномоченными им лицами Правил внутреннего распорядка обучающихся, порядка пребывания и режима работы ГПД;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств в следствие действий (бездействия) Обучающегося;

5.5. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке по собственному желанию, а также в случаях:

– не устранения Исполнителем выявленных недостатков услуг по присмотру и уходу в установленные сторонами сроки;

– обнаружения существенных недостатков предоставляемых услуг или иных существенных отступлений от условий договора;

– нарушения Исполнителем сроков предоставления услуг.

5.6. Сторона, расторгающая настоящий договор в одностороннем порядке, направляет другой стороне уведомление о расторжении не позднее чем за 5 рабочих дней до даты расторжения договора.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка в период его нахождения в ГПД в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение возложенных на себя обязательств в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, землетрясения, наводнения, военные действия).

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до 27 мая 2021 года.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет на дату заключения

договора.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и подписываются уполномоченными представителями сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

МБОУ «СОШ №7»
Адрес местонахождения: 171157,
Тверская область, г. Вышний Волочек,
Казанский проспект, д.98-100
ИНН 6908006150 / КПП 690801001
ОГРН 1026901601000
ОКТМО 28714000
ОКПО 54554982
БИК 012809106
ЕКС 40102810545370000029
Казначейский счет 03234643287140003600
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по
Тверской области г. Тверь л/с 20016У04600 в
Финансовом управлении администрации
Вышневолоцкого городского округа
Телефон: 8(48233) 5-31-95, 8(48233) 6-13-57

Заказчик:

Место жительства:

Контактный телефон:

Паспорт _____, выдан _____

Директору МБОУ «СОШ №7»

Кузьмину Евгению Викторовичу

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) учащегося)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан (дата) _____ (кем) _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою дочь (моего сына) _____

_____ года рождения, учащуюся (учащегося) _____ класса в группу
продлённого дня с _____ 20__ года.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах
продлённого дня, утверждённым приказом директора МБОУ «СОШ №7» от 01.09.2020
№106-а-ОД ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Директору МБОУ «СОШ №7»

Кузьмину Евгению Викторовичу

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) учащегося)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан (дата) _____ (кем) _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить мою дочь (моего сына) _____

_____ года рождения, учащуюся (учащегося) _____ класса из
группы продлённого дня и расторгнуть договор по оказанию услуг по присмотру и уходу
за детьми в ГПД № _____ от _____ 20__ года с _____ 20__ года.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»

Г. Вышний Волочек

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 858

**Об открытии групп продленного дня
в 2020/21 учебном году**

В соответствии с Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденным приказом директора МБОУ «СОШ №7» от 01.09.2020 № 106-а-ОД, на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в пребывании их детей в группах продленного дня, и заключенных договоров о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в 2020/21 учебном году с 1 сентября 2020 года одну группу продленного дня для учеников 1 класса, обучающихся по основной образовательной программе начального общего образования.
2. Утвердить списочный состав групп продленного дня (Приложение 1)
3. Утвердить режим работы групп продленного дня (Приложение 2)
4. Воспитателю группы продленного дня Колобковой Н.Г. в срок до 31.08.2020 года представить на утверждение план работы группы продленного дня.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Янчис Е.В.

Директор МБОУ «СОШ №7»

Е.В. Кузьмин

С приказом ознакомлены:

Воспитатель группы продленного дня

28.08.2020

Колобкова Н.Г.

Заместитель директора по УВР

28.08.2020

Янчис Е.В.

к приказу МБОУ «СОШ №7» от 28.08.2020 № 858

Списочный состав групп продленного дня

Группа продленного дня № 1

Воспитатель – Колобкова Н.Г.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Класс	Дата заявления	Дата и № договора
1.	Иванов Максим Сергеевич	1	20.08.2020	20.08.2020 № 5-ГПД
2.	Петрова Мария Андреевна	1	20.08.2020	20.08.2020 № 20-ГПД
3.	Сидорова Ульяна Петровна	1	20.08.2020	20.08.2020 № 22-ГПД
4.				

к приказу МБОУ «СОШ №7» от 28.08.2020 № 858

Режим работы групп продленного дня

Группа продленного дня № 1

Воспитатель – Колобкова Н.Г.

Кабинет 3

12.45–13.00 – обед;

13.15–14.15 - прогулка на свежем воздухе;

14.30–15.30 – занятия в кружках, секциях; физкультурно-оздоровительные мероприятия;

15.30–16.30 – самоподготовка к урокам