

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛАБОРАТОРИЯ
НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
АНОО ЛНО
Протокол от 28.08.2026г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Приказ АНОО ЛНО от 28.08.2026 г. № 9
Директор __М.В.Чистякова

Принято с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 27.08.2026 № 1

Принято с учётом мнения Совета
обучающихся
Протокол от 27.08.2026 № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 023b5fdb0017b35faa45fb696f3d589356
Владелец: АНОО ЛНО
Действителен с: 11.07.2025 по: 11.10.2026

Положение
о группе продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня в АНОО ЛНО (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25.04.2026 года,
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями от 20.02.2026 года,
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24.06.2025 года,
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, 2.4.2.4283-26, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 02.06.2026 № СП 2.4.2.4283-26, 19, 2.4.2.4283-26 Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановления Главного государственного санитарного врача России от 02.06.2026 № СанПиН 2.3/2.4.4282-26, 18, 2.3/2.4.4282-26, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 02.06.2026 № СанПиН 2.3/2.4.4282-26, 18 2.3/2.4.4282-26 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Уставом Школы;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми образовательные отношения, организацию присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня, охрану жизни и здоровья обучающихся, организацию питания, трудовые отношения и обработку персональных данных.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи группы продлённого дня (далее - ГПД) в Школе, порядок открытия, комплектования и организации его деятельности, режим пребывания обучающихся, порядок оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, права и обязанности участников образовательных отношений, порядок ведения документации, финансово-экономические условия и ответственность должностных лиц в пределах их компетенции.

1.3. Решение об открытии группы продлённого дня и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается Школой, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном Уставом Школы. В группе продлённого дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. Решение об открытии группы продлённого дня, режиме её работы и назначении ответственных лиц оформляется приказом директора Школы.

1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Деятельность ГПД регламентируется режимом дня, планом работы воспитателя, расписанием работы группы, должностными инструкциями работников и локальными нормативными актами общеобразовательной организации. Педагогическая нагрузка и оплата труда работников, участвующих в деятельности группы продлённого дня, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными обязанностями, тарификацией, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №1601 и локальными нормативными актами Школы.

1.6. Организованный выход обучающихся группы продлённого дня за пределы территории Школы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации, с назначением ответственных лиц, проведением необходимых инструктажей, оформлением маршрута и обеспечением охраны жизни и

здоровья обучающихся. Маршруты прогулок, экскурсий и иных мероприятий за пределами территории Школы утверждаются директором Школы или уполномоченным им должностным лицом.

1.7. Период функционирования группы продлённого дня, режим её работы в учебное время и в период каникул, порядок организации питания, отдыха, присмотра и ухода, самоподготовки, физкультурно-оздоровительных, культурных и иных мероприятий определяются приказом директора Школы, режимом работы группы, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, договором с родителями (законными представителями) при его заключении и доводятся до сведения родителей (законных представителей).

1.8. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде в Школе.

1.9. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, уполномоченных забирать обучающегося из группы продлённого дня, и работников Школы при организации деятельности группы продлённого дня осуществляется в объёме, необходимом для организации присмотра и ухода, обеспечения безопасности обучающихся, питания, ведения документации, взаимодействия с родителями (законными представителями), исполнения договора при его заключении и выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в Школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в Школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Порядок комплектования ГПД

3.1. Группа продлённого дня организуется для обучающихся Школы с учётом их возраста, состояния здоровья, образовательных потребностей, заявлений родителей (законных представителей), санитарно-эпидемиологических требований, кадровых, материально-технических и организационных условий Школы. Особые условия пребывания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и обучающихся, имеющих медицинские рекомендации, определяются с учётом соответствующих заключений и рекомендаций при их наличии.

3.2. Наполняемость группы продлённого дня определяется Школой с учётом санитарно-эпидемиологических требований, площади и оснащённости помещений, возраста обучающихся, кадровых и организационных возможностей Школы, режима пребывания обучающихся, а также актов учредителя и локальных нормативных актов общеобразовательной организации.

3.3. Комплектование группы продлённого дня осуществляется Школой на основании заявлений родителей (законных представителей) согласно Приложения № 1, с учётом потребности обучающихся и семей, возможностей Школы и требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Порядок комплектования, перечень необходимых документов, сроки подачи заявлений, основания зачисления и

отчисления обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Школы.

3.4. Отчисление из группы продлённого дня осуществляются на основании письменного заявления родителей (законных представителей) согласно Приложению № 2 и в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы.

3.5. При наличии ограниченного количества мест в группе продлённого дня преимущественное право на зачисление может предоставляться отдельным категориям обучающихся в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, актами учредителя и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.6. Для организации работы ГПД администрацией Школы выделяются и оснащаются необходимое количество помещений.

4. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. Услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня оказываются на основании заявления родителей (законных представителей), приказа директора Школы о зачислении обучающегося в группу продлённого дня, дополнительного соглашения к договору с родителями (законными представителями) согласно Приложения № 3 при его заключении, а также локальных нормативных актов Школы. Условия оказания услуг, режим пребывания, порядок питания, размер платы, льготы и порядок прекращения посещения группы продлённого дня доводятся до сведения родителей (законных представителей).

4.2. Финансовое обеспечение деятельности группы продлённого дня осуществляется в соответствии с договорами с родителями (законными представителями) при их заключении.

4.3. Режим работы групп продлённого дня утверждается директором Школы и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в группе продлённого дня согласуется с родителями (законными представителями).

4.4. При организации работы групп продлённого дня учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.5. Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки;
- организацию занятий по интересам.

4.6. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД с двигательной активностью на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные игры). После самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др).

4.7. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий в общеобразовательной организации перед выполнением домашних заданий организуется прогулка.

4.8. В режиме работы группы продлённого дня предусматриваются периоды для отдыха обучающихся, прогулок, питания, соблюдения личной гигиены, самоподготовки, занятий по интересам, физкультурно-оздоровительных, культурных и иных мероприятий. Конкретное содержание режима дня определяется с учётом возраста обучающихся, расписания учебных занятий, санитарно-эпидемиологических требований, состояния здоровья обучающихся, погодных условий, возможностей Школы и локальных нормативных актов Школы. Продолжительность отдельных компонентов режима группы продлённого дня определяется с учётом возраста обучающихся, количества учебных занятий, объёма домашних заданий, состояния здоровья обучающихся, необходимости отдыха, двигательной активности, питания, прогулок, а также требований санитарных правил

и гигиенических нормативов.

4.9. Самоподготовка обучающихся в группе продлённого дня организуется с учётом возраста обучающихся, класса обучения, объёма домашних заданий, состояния здоровья, режима дня, санитарно-эпидемиологических требований и локальных нормативных актов Школы. Для обучающихся первых классов выполнение домашних заданий в группе продлённого дня не организуется. Время, формы и продолжительность самоподготовки определяются режимом группы продлённого дня и доводятся до сведения родителей (законных представителей).

4.10. Питание обучающихся, посещающих группу продлённого дня, организуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими требованиями, актами учредителя, локальными нормативными актами Школы. Оплата питания осуществляется за счет средств родителей (законных представителей).

4.11. Режим и кратность питания обучающихся в группе продлённого дня определяются с учётом режима работы Школы, продолжительности пребывания обучающихся в группе продлённого дня, санитарно-эпидемиологических требований, меню, локальных нормативных актов Школы.

4.12. Плата за питание и (или) присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня вносится родителями (законными представителями) в размере, порядке и сроки, предусмотренные актами учредителя, локальными нормативными актами общеобразовательной организации и договором с родителями (законными представителями) при его заключении.

4.13. Контроль за организацией и качеством питания обучающихся группы продлённого дня осуществляется директором Школы, уполномоченными должностными лицами, ответственными за питание, бракеражной комиссией и иными лицами в пределах их компетенции, установленной локальными нормативными актами Школы и законодательством Российской Федерации.

4.14. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в Школе могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовый залы. Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или на педагогического работника,

4.15. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинскими работникам Школы в пределах своих должностных обязанностей.

4.16. Обеспечение обучающихся личными гигиеническими принадлежностями, необходимыми для пребывания в группе продлённого дня, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации, с учётом санитарно-эпидемиологических требований и условий договора с родителями (законными представителями) при его заключении.

4.17. Отпуск обучающегося из группы продлённого дня для посещения кружков, секций, занятий дополнительного образования и иных мероприятий допускается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием времени, места, маршрута, порядка сопровождения обучающегося и лица, ответственного за его встречу или сопровождение, если иное не установлено локальными нормативными актами Школы. Для обучающихся младшего возраста и обучающихся, нуждающихся в сопровождении, перемещение осуществляется в сопровождении уполномоченного работника или иного лица, указанного родителями (законными представителями).

4.18. Самостоятельный уход обучающегося из группы продлённого дня допускается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), если это не противоречит возрасту, состоянию здоровья, индивидуальным особенностям обучающегося, локальным нормативным актам Школы и требованиям безопасности. В заявлении указываются время ухода, маршрут следования, контактные данные родителей (законных представителей) и подтверждение их ответственности за сопровождение ребёнка после передачи его из группы продлённого дня в порядке, установленном Школы. Ответственность за жизнь и здоровье таких обучающихся с момента

выхода с территории образовательной организации несут родители (законные представители).

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

4.20. В случаях, когда один из родителей (законных представителей) обучающегося 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 руководителя образовательной организации и воспитателя ГПД об указанных ограничениях.

4.21. Воспитатель ГПД обязан удостовериться в личности лица, которое забирает обучающегося из образовательной организации.

4.22. В случаях, когда забирать обучающегося из образовательной организации пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ГПД обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) обучающегося 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 обучающегося, при удостоверении его личности воспитатель ГПД вправе отпустить обучающегося 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 образовательной организации.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до образовательной организации вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать обучающихся из ГПД незамедлительно после окончания времени работы группы.

4.23. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) обучающегося или уполномоченное им лицо не может забрать ребенка вовремя, родитель (законный представитель) обучающегося обязан уведомить об этом воспитателя ГПД не позднее времени окончания работы группы. Исключительные случаи перечислены в п. 5.6. Положения.

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

Воспитатель ГПД уведомляет заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченного ими лица. Воспитатель ГПД может отпустить обучающегося домой, если это согласовано и подтверждено родителями (законными представителями) с помощью средств связи (электронная почта, смс, мессенджеры и др.).

4.24. В случае, когда родители (законные представители) обучающегося не поставили в известность воспитателя ГПД о невозможности своевременно забрать обучающегося, а также когда воспитатель ГПД не смог связаться с родителями (законными представителями) обучающегося или уполномоченными ими лицами по данному вопросу,

воспитатель ГПД уведомляет о сложившейся ситуации заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

Заместитель руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) обучающегося или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) сообщает о сложившейся ситуации руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД

5.1. Права и обязанности работников Школы, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих группу продлённого дня, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, должностными инструкциями работников, договорами с родителями (законными представителями) при их заключении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

5.2. Директор Школы и уполномоченные должностные лица в пределах своей компетенции обеспечивают создание условий для деятельности группы продлённого дня, организацию присмотра и ухода за обучающимися, охрану жизни и здоровья обучающихся, организацию питания, утверждение режима работы группы, методическое сопровождение деятельности воспитателей и контроль за организацией работы группы продлённого дня.

5.3. Воспитатель группы продлённого дня несёт ответственность в пределах трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об образовании, трудового договора, должностной инструкции и локальных нормативных актов Школы за организацию деятельности группы продлённого дня, соблюдение режима дня, ведение установленной документации, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период их пребывания в группе продлённого дня, соблюдение прав и свобод обучающихся, правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и сохранность имущества, переданного ему для работы.

5.4. Воспитатель группы продлённого дня обязан:

- планировать и организовывать деятельность группы продлённого дня в соответствии с режимом дня, планом работы, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Школы;

- обеспечивать присмотр и уход за обучающимися, соблюдение режима дня, организацию отдыха, питания, прогулок, самоподготовки, занятий по интересам и иных мероприятий, предусмотренных режимом группы продлённого дня;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период их пребывания в группе продлённого дня;

- вести установленную документацию группы продлённого дня;

- взаимодействовать с родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогическими работниками по вопросам посещения обучающимися группы продлённого дня, состояния здоровья, режима пребывания, ухода обучающихся из группы и организации мероприятий;

- действовать при неявке родителей (законных представителей) за ребёнком, невозможности передать ребёнка уполномоченному лицу, появлении лица в состоянии опьянения или возникновении иной ситуации, угрожающей безопасности ребёнка, в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, с незамедлительным уведомлением администрации Школы, родителей (законных представителей), а при необходимости - органов и организаций системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органов внутренних дел, скорой медицинской помощи или иных компетентных органов.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих группу продлённого дня, обязаны соблюдать Устав Школы, настоящее Положение, договор с общеобразовательной организацией при его заключении, локальные нормативные акты Школы в части, касающейся организации группы продлённого дня, своевременно информировать Школы об обстоятельствах, влияющих на пребывание ребёнка в группе, состоянии здоровья, изменении порядка ухода ребёнка из группы, контактных данных и лиц, уполномоченных забирать ребёнка, а также своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход и (или) питание.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся, посещающих группу продлённого дня, несут ответственность в соответствии с законодательство Российской Федерации за воспитание ребёнка, своевременное информирование Школы об обстоятельствах, влияющих на безопасность ребёнка и порядок его пребывания в группе продлённого дня, а также за соблюдение установленного порядка передачи ребёнка из группы продлённого дня родителям (законным представителям), иным уполномоченным лицам либо самостоятельного ухода ребёнка из группы при наличии соответствующего письменного заявления.

5.7. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила поведения в Школе;
- выполнять требования работников Школы по соблюдению Правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

5.8. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Делопроизводство ГПД

6.1. К документации группы продлённого дня относятся документы, необходимые для организации её деятельности, учёта посещаемости обучающихся, режима пребывания, кадрового обеспечения, взаимодействия с родителями (законными представителями), организации питания, присмотра и ухода, охраны жизни и здоровья обучающихся. Перечень, формы, порядок ведения и сроки хранения документации группы продлённого дня устанавливаются номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству и локальными нормативными актами Школы с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации Школы.

6.3. Воспитатель группы продлённого дня обеспечивает организацию деятельности группы продлённого дня, ведёт установленную документацию, осуществляет учёт посещаемости обучающихся и несёт ответственность в пределах должностных обязанностей, трудового договора и локальных нормативных актов общеобразовательной организации.

7. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. При организации деятельности группы продлённого дня могут оказываться следующие услуги и мероприятия по присмотру и уходу за детьми: организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, организация отдыха, прогулок, самоподготовки, занятий по интересам, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

8. Финансово-экономические условия предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

8.1. Финансово-экономические условия деятельности группы продлённого дня определяются законодательством Российской Федерации, актами учредителя, государственным или муниципальным заданием, локальными нормативными актами Школы, сметой расходов при её наличии и договором с родителями (законными представителями).

8.2. Нагрузка и оплата труда педагогических работников, участвующих в деятельности группы продлённого дня, определяются с учётом трудового законодательства Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601, трудовых договоров, должностных обязанностей, тарификации, системы оплаты труда и локальных нормативных актов общеобразовательной организации.

8.3. Контроль за деятельностью группы продлённого дня осуществляют директор Школы и уполномоченные должностные лица в пределах их компетенции, установленной приказом директора, должностными инструкциями и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о группе продлённого дня является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение о ГПД в Школе, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или принятия новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После утверждения Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору АНОО ЛНО

Чистяковой М.В.

От _____

тел. _____

**Заявление
о зачислении в группу продленного дня**

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка _____, _____ года рождения, учащегося _____ класса в группу продленного дня (с 15:00 до 18:00) с _____ сроком на один учебный год и заключить со мной дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг о включении в договор стоимости дополнительных услуг.

Уход домой:

- ☐ самостоятельный (заявление прилагается);
- ☐ в сопровождении уполномоченного лица.

Ребенка из группы продленного дня уполномочены забирать:

1)

(указать ФИО, степень родства, дату рождения и паспортные данные)

2)

(указать ФИО, степень родства, дату рождения и паспортные данные)

С Положением о группе продленного дня (ГПД), стоимостью и порядком оказания платных услуг ознакомлен(а).

дата

подпись

(Фамилия И.О.)

Директору АНОО ЛНО
Чистяковой М.В.

От _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить мою дочь Журавлеву Ирину Васильевну, 17.03.2015 года рождения, учащуюся 4 «В» класса из группы продленного дня № 1 и внести изменения в дополнительное соглашение к договору об образовании от 10.09.2026 № 40 с 01.05.2027.

«13» апреля 2027 года

Журавлева

О.П. Журавлева

Дополнительное соглашение № _____
к договору об образовании от _____ № _____

г. Санкт-Петербург _____

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лаборатория непрерывного образования» (АНОО ЛНО), осуществляющая образовательную деятельность (далее - Образовательная организация или Исполнитель) на основании лицензии от 19.05.2025 г. регистрационный номер № Л035-01271-78/02327640, выданной Комитетом по образования г. Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чистяковой Марии Вячеславовны, действующего на основании Устава и

_____,
именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые Стороны, а по отдельности «Сторона», заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее также – Соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести в Договор следующие изменения:

1.1.Изложить пункт 2.3.3. Договора в следующей редакции:

«3.2.30. Забирать Обучающегося из Образовательной организации не позднее **18:00**».

1.2.Изложить пункт 4.1. Договора в следующей редакции:

«4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося, установленного п.1.4. Договора, составляет **561 000 (пятьсот шестьдесят одна тысяча) руб. 00 коп.**, НДС не облагается в соответствии с п.п. 14 п. 2 ст.149 Налогового Кодекса РФ. Оплата за весь период обучения делится на 10 (десять) платежей, размер которых не зависит от объема учебных занятий в каждом конкретном месяце и оплачивается в соответствии с графиком, установленным п.5.2. Договора.».

1.3.Изложить пункт 4.3. Договора в следующей редакции:

«4.3. В оплату за обучение, указанную в п. 4.1. Договора, входит:

- стоимость основных услуг, оказываемых по Договору за весь период его действия, которая составляет **525 000 (пятьсот двадцать пять тысяч) рублей 00 коп.**, НДС не облагается в соответствии с п.п. 14 п. 2 ст.149 Налогового Кодекса РФ, которые включают обучение по программе соответствующего класса, в который зачислен Обучающийся, факультативы, дополнительные занятия в соответствии с установленным графиком занятий, пребывание в школе до 15:00, прогулка (если позволяют погодные условия), самоподготовка с классным руководителем.

- стоимость дополнительных услуг, оказываемых по Договору за весь период его действия, которая составляет **36 000 (тридцать шесть тысяч) рублей 00 коп.**, НДС не облагается в соответствии с п.п. 14 п. 2 ст.149 Налогового Кодекса РФ, которые включают пребывание Обучающегося в группе продленного дня с 15:00 до 18:00, самоподготовка с классным руководителем, прогулка (если позволяют погодные условия).

1.4.Изложить пункт 5.2. договора в следующей редакции:

«5.2. Оплата образовательных услуг производится ежемесячно в соответствии со следующим графиком платежей:

№ платежа	Сумма основного ежемесячного платежа, руб.	Сумма дополнительного ежемесячного платежа, руб.	Срок ежемесячной оплаты
1	52 500	-	до 02 июля 2026

			года
2	52 500	4 000	до 02 сентября 2026 года
3	52 500	4 000	до 02 октября 2026 года
4	52 500	4 000	до 02 ноября 2026 года
5	52 500	4 000	до 02 декабря 2026 года
6	52 500	4 000	до 25 декабря 2026 года
7	52 500	4 000	до 02 февраля 2027 года
8	52 500	4 000	до 02 марта 2027 года
9	52 500	4 000	до 02 апреля 2027 года
10	52 500	4 000	до 30 апреля 2027 года
Итого	525 000	36 000	
	561 000		Всего по договору

2. Остальные пункты Договора остаются без изменений.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его заключения Сторонами.

4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Исполнитель
Директор АНОО ЛНО

Заказчик

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество (при наличии))

Чистякова М.В.
(подпись)

—
(подпись)