

Рассмотрено
Управляющим советом школы
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска
Протокол № 8 от 13.03.2023 г.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 2» г.Усинска
Протокол № 19 от 13.03.2023 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска
№ 259 от 22.03.2023 г.

**Порядок
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Усинска
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД), регламентирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Усинска (далее Школа), предоставляющей услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частями 7, 7.1 статьи 66 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; требованиями санитарного законодательства, Постановления администрации МО ГО «Усинск» от 13 марта 2023года №480 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск».

1.3. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

Присмотр и уход за ребенком в ГПД – это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня.

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

1.5. Школа обеспечивает информационную открытость вопросов осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 10 Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», путем размещения на официальном сайте следующих сведений:

1.5.1. нормативно-правовые документы, регламентирующие функционирование ГПД;

1.5.2. бланк заявления об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД;

1.5.3. образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД;

1.5.4. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД;

1.5.5. распорядительный акт образовательной организации об организации работы ГПД;

1.5.6. режим дня ГПД;

1.5.7. информация о наличии вакантных мест в ГПД.

1.6. Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Управление образования) устанавливает стоимость

услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в соответствии с пунктами 2.1., 2.2. раздела 2 настоящего Порядка.

1.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, поступлением и расходованием родительской платы в МОО осуществляется Управлением образования.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. На основании приказа Управления образования Школа, ежегодно при наличии запроса, направляют ходатайство об открытии ГПД и установлении стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

2.2. На основании ходатайства Школы Управление образования издает соответствующий приказ об открытии ГПД в Школе.

2.3. Количество ГПД в Школе определяется запросом родителей (законных представителей) учащихся и соответствием созданных в Школе условий для функционирования ГПД действующим санитарным и гигиеническим нормам.

2.4. Комплектование ГПД осуществляется для учащихся Школы:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения.

2.5. Наполняемость ГПД не должна превышать нормы, установленные требованиями санитарного законодательства.

2.6. Для зачисления ребенка в ГПД родителями (законными представителями) представляется в Школу на 01 сентября текущего года письменное заявление (приложение 1 к Порядку). Зачисление учащихся в ГПД в более поздние сроки производится только при наличии свободных мест.

2.7. Между Школой и родителями (законными представителями) ребенка заключается Договор об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продлённого дня (далее – Договор) (приложение 2 к Порядку).

2.8. Директором Школы в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ о зачислении ребенка в ГПД.

2.9. Отчисление ребенка из ГПД и расторжение Договора осуществляется на основании приказа директора Школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.10. Расторжение Договора также возможно в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Пребывание детей в ГПД, может охватывать период времени пребывания учащихся в МОО, включая образовательный процесс, с 8.00-8.30 до 18.00-19.00 часов.

3.2. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, Школа разрабатывает и утверждает должностную инструкцию воспитателя ГПД, режим дня ГПД.

3.3. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый директором из числа педагогических работников Школы, в соответствии с должностной инструкцией воспитателя ГПД, на основании утвержденного директором Школы Плана работы воспитателя ГПД.

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

3.5. Сведения о детях, посещающих ГПД и их родителях (законных представителях), посещаемости ГПД, о выполнении режима дня, проведенных занятиях вносятся в журнал ГПД.

3.6. В режиме дня ГПД предусматриваются в обязательном порядке: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, внеурочная деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, занятия по интересам.

3.7. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД Школой создаются условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся, либо полдника, прогулок и дневного сна для детей первого года обучения, с учетом режима пребывания в ГПД.

3.8. После окончания учебных занятий в Школе, в ГПД организуется отдых длительностью не менее 40 минут до обеда. Рекомендуются в зависимости от погодных условий организовывать отдых в виде прогулки на свежем воздухе. Прогулки рекомендуются сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

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

В дни неблагоприятных метеорологических условий занятия спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями проводятся в хорошо проветриваемых помещениях Школы.

3.9. Внеурочная деятельность в ГПД может быть организована в формах, отличных от урочных, предусматривающих проведение общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев и иные формы.

3.10. Во время пребывания в ГПД, по письменному заявлению родителей (законных представителей), дети могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других организациях дополнительного образования, в кружках и секциях, организуемых в МОО, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.11. Школа обеспечивает хозяйственно-бытовое обслуживание детей, посещающих ГПД, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее).

4. Порядок расчёта родительской платы

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

- оплату труда и начисления на оплату труда работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД;
- организацию питания;
- оплату услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу (при условии осуществления платежей через кредитную организацию).

4.2. В размер родительской платы не включаются следующие затраты: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

4.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Школы (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочее). Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов Школы на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

4.4. Размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет) рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений на заработную плату воспитателя высшей квалификационной категории, средней стоимости питания согласно

утверждённого десятидневного меню и услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу:

$$R_{rp} = R_{rz} + R_{пит} + R_{ко}$$

где:

R_{rp} - размер родительской платы,

R_{rz} – расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$R_{пит}$ - размер стоимости питания в день,

$R_{ко}$ – услуги кредитной организации.

$$R_{rz} = (Зп + Нзп) : Нч : Нг \times Кч,$$

где:

R_{rz} – расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$Зп$ – заработная плата воспитателя высшей квалификационной категории в месяц,

$Нзп$ – начисление на заработную плату воспитателя высшей квалификационной категории в месяц,

$Нч$ – норма часов в месяц на одну ставку воспитателя высшей квалификационной категории.

$Нг$ – наполняемость группы,

$Кч$ – количество часов пребывания в ГПД.

4.5. Расчет стоимости питания включает в себя расходы на приобретение продуктов питания на одного учащегося в день с учётом кратности питания в соответствии с натуральными нормами, санитарно-эпидемиологическими требованиями и ценами на продукты питания, определенными на основании проведенных аукционов, заключенных договоров.

4.6. Размер стоимости питания на одного учащегося в день в расчетном периоде, утверждается приказом Управления образования в зависимости от периодичности проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания, но не реже одного раза в год.

4.7. Размер затрат на услуги предоставленные кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу устанавливается в размере 3% от общей суммы доходов.

$$R_{ко} = (R_{сrz} + R_{пит}) \times Кд \times 3\%$$

где:

$R_{ко}$ услуги кредитной организации,

$R_{сrz}$ – расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$R_{пит}$ - размер стоимости питания в день,

$Кд$ - количество дней пребывания в ГПД

4.8. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного обучающегося в день утверждается приказом Управления образования в зависимости от периодичности проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания, но не реже одного раза в год.

4.9. Ответственность за правильность начисления и расходования родительской платы возлагается на руководителя Школы.

4.10. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на Управление образования.

5. Порядок поступления и расходования родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу учета посещаемости в журнале ГПД.

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

5.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

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

5.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД, в журнале ГПД.

5.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД о его отсутствии посредством телефонной связи или лично.

5.6. Днями непосещения считаются дни фактического отсутствия ребенка в ГПД.

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

5.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и приказа директора МОО.

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

5.10. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ №2» г. Усинска

Регистрация заявления
№ ____ « ____ » _____
20 ____ г.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2» г. Усинска
С.В. Сошко

Принять в ГПД

родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Директор
школы _____

Место жительства:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Место регистрации:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

учащ _____ класса в группу продленного дня на 20 ____ - 20 ____ учебный год.

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Подпись _____

Приложение 2

к Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ №2» г. Усинска

Договор № _____ об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

г. Усинск

« ____ » _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Усинска, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора **Светланы Викторовны Сошко** действующей на основании Устава, с одной стороны, и

гр. _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

именуемый в дальнейшем Родитель с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) отношении учащегося

_____ (Ф.И. ребенка, класс)

2. Обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск», утвержденному постановлением администрации МО ГО «Усинск» от 13 марта 2023года №480, в виде организации работы группы продленного дня (далее – ГПД) в соответствии с утвержденным режимом работы группы 3 часа ежедневно в рамках 5 - дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД с учетом режима пребывания в ГПД, в том числе:

- организацию одно - разового питания;
- подготовки к учебным занятиям под присмотром воспитателя;
- прогулок на свежем воздухе (при благоприятных погодных условиях);
- воспитательных, физкультурно-оздоровительных, развлекательных и культурных мероприятий (в соответствии с утвержденным планом работы Школы).

2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни и здоровья учащегося во время работы ГПД;
- соблюдение учащимися правил личной гигиены и режима дня;
- информационную открытость вопросов осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.1.4. В случае отсутствия учащегося по уважительной причине производить перерасчет в счет следующего расчетного периода, исходя из установленного дневного тарифа на оказание услуги.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Производить оплату оказываемой услуги, в соответствии со стоимостью услуги на одного обучающегося в д, утвержденной приказом Управления образования администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми исходя из режима работы ГПД в месяц (145 рублей 46 коп. в день) при ежедневном посещении ребенком группы в рамках 5-дневной рабочей недели) до 20 числа расчетного месяца.

2.2.2. Своевременно сообщать воспитателю ГПД о невозможности посещения ребенком ГПД текущий день по телефону или лично.

2.2.3. Создать ребенку благоприятные условия для посещения ГПД, в том числе условия индивидуального характера.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

3.2. Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а так же по желанию родителей или лиц, их замещающих, о чем они предупреждают администрацию Учреждения в письменном виде не позднее, чем за 15 календарных дней.

4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Учреждение

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№2» г. Усинска
169711 Республика Коми,
г. Усинск
ул. Нефтяников, д.44а
Банковские реквизиты:
Финансовое управление АМО «Усинск»
(МБОУ «СОШ № 2» г. Усинска,
20076ЛЦ7131, 21076ЛЦ7131)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по
Республике Коми г. Сыктывкар
Р/с 03234643875230000700
ЕКС: 40102810245370000074
ОГРН: 1021100899742
БИК 018702501
ИНН 1106012086
КПП 110601001

Родитель

_____	_____
(Ф.И.О. родителя)	(Ф.И.О. обучающегося)
_____	_____
(адрес места жительства)	_____
_____	_____
_____	(адрес места жительства)
_____	_____
(паспортные данные)	_____
_____	_____
(когда и кем выдан)	_____
_____	(данные свидетельства о рождении ребенка)
_____	_____
(подпись)	(когда и кем выдано)
_____	_____

Директор

М.П.

С.В. Сошко
(подпись)