

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г. УСИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӨДАННИ  
«ВЕЛӨДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШӨР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР



СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол от 30.08.2017 г. № 02

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 31.08.2017 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Усинска  
*И.И. Парина*  
И.И. Парина  
приказ от 31.08.2017 года № 647

## ПОРЯДОК

### предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Усинска

#### 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 №1» 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 частью 7 статьи 66 Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189.

1.3. Присмотр и уход за ребенком в ГПД – это комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены и режима дня для учащихся.

Присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется с целью всесторонней помощи семье в развитии у ребенка навыков самостоятельности в обучении, внеурочной деятельности, соблюдения им правил личной гигиены и режима дня.

1.4. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД разрабатывается должностная инструкция воспитателя ГПД, режим работы ГПД.

1.5. Сведения о детях, посещающих ГПД, выполнении режима ГПД, посещаемости в ГПД, о проведенных занятиях и родителях (законных представителях) вносятся в журнал ГПД установленного образца.

1.6. Помимо услуг по присмотру и уходу за детьми школа вправе оказывать иные платные услуги во время пребывания ребенка в ГПД (в том числе, по выполнению ребенком домашних заданий не под присмотром, а вместе с учителем (воспитателем).

1.7. 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 в ГПД.

1.8. Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Управление образования) устанавливает стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, осуществляет мониторинг соответствия стоимости и качества предоставляемых услуг, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) детей качеством данных услуг.

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

## **2. Порядок комплектования ГПД**

2.1 Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

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

2.3 Комплектование ГПД производится для учащихся школы:

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

2.4 Наполняемость ГПД не должна превышать - 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек.

2.5 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.

2.6 Между школой и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – договор) (Приложение 2 к Порядку).

2.7 Директор школы в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ о зачислении ребенка в ГПД.

2.8 Отчисление ребенка из ГПД и расторжение договора осуществляется на основании приказа директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

## **3. Организация деятельности ГПД**

3.1 Пребывание детей в группе продленного дня одновременно с образовательным процессом может охватывать период времени пребывания учащихся в школе с 08:00-8:30 до 18:00 – 19:00 часов.

3.2 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.

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

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

3.5 Школа обеспечивает детей в зависимости от времени их пребывания в ГПД одно- или двухразовым горячим питанием (обедом и полдником).

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

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

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

3.7 Для организации самоподготовки в ГПД воспитатель ГПД создает необходимые условия с учетом требований ко времени продолжительности самостоятельного выполнения учащимися домашних заданий: во 2-3 классах – не более 1,5 часов, в 4-5 классах – не более 2 часов, в 6-8 классах – не более 2,5 часов, в 9-11 – не более 3,5 часов.

3.8 Внеурочная деятельность в ГПД реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований. Длительность занятий определяется возрастом детей и видом деятельности. Продолжительность занятий чтений, музыкой, рисованием, лепкой, рукоделием, настольными играми, не должна превышать 30 минут в день для учащихся 1-2 классов, не более полутора часов в день – для 3-11 классов. При проведении музыкальных занятий рекомендуется использовать элементы ритмики и хореографии. Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 час для 1-3 классов и 1,5 часов – для учащихся 4-8 классов. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать помещения школы: читальный и актовый залы, спортивные сооружения.

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 школе, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

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

#### **4. Порядок расчета 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;
- оплату питания;
- оплату услуг предоставляемых 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.

4.4 Размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – расчет) рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений на заработную плату воспитателя высшей категории, средней стоимости питания согласно утвержденному десятидневному меню и услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу.

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

4.6 Ответственность за правильность начисления и расходования родительской платы возлагается на руководителя школы.

## **5. Порядок поступления 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) выдается квитанция с указанием суммы родительской платы.

5.1 Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа текущего месяца.

5.2 Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на внебюджетный лицевой счет школы через кредитные организации.

5.3 Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло-, и энергоснабжения.

5.4 В случае невозможного посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД о его отсутствии посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД в журнале ГПД.

В случаях длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам с пяти календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справка из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения).

5.5 Днями непосещения считаются дни, следующие со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения их ребенком ГПД.

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

5.7 В случаях выведения ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и приказа директора школы.

5.8 Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором.

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

## **6. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора школы и действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Регистрация заявления  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МБОУ «СОШ №1» г. Усинска

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Телефон (домашний, рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
родителя(ей) законного(ых) представителя(ей)

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

г. Усинск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора **Париновой Ирины Ивановны**, 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**

Предметом договора является оказание Учреждением платной услуги по присмотру и уходу за детьми в отношении учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, класс)

**2. Обязанности сторон**

2.1 Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Порядку предоставления платной 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 05 июля 2017 года № 1203, в виде организации работы группы продленного дня (далее – ГПД) в соответствии с утвержденным режимом работы группы 3 (три) часа ежедневно в рамках 5-дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД, в том числе организацию 1-разового питания.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащегося во время работы 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, исходя из режима работы ГПД в месяц до 20 числа расчетного месяца в сумме 119 (сто девятнадцать) рублей 68 копеек в день.

2.2.2 Своевременно сообщить 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 заключен с 01 ноября 2017 года по 31 мая 2018 года.

3.2 Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также 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**

Общеобразовательная организация  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска  
Адрес: 169711, Республика Коми,  
г. Усинск, ул. Комсомольская, д. 28  
ИНН/КПП 1106011639/110601001  
ОГРН 1021100898873  
РКЦ г. Усинск  
Р/с 40701810900233000001  
Финансовое управление администрации  
муниципального образования городского округа  
«Усинск», Б-9750100006-СОШ 1  
БИК 048723000  
Директор  
МБОУ «СОШ № 1» г. Усинска

М.П.

Родитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Родитель

\_\_\_\_\_ (личная подпись)