



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Вожгорская
средняя общеобразовательная школа»

Н.Я. Посмашная
Н.Я. Посмашная
Приказ № 127/10 от 01.09.2021 г.

ПОРЯДОК

предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах
продлённого дня в МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вожгорская средняя общеобразовательная школа» (далее – Порядок) регламентирует деятельность образовательной организации, предоставляющей услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня, определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 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», утверждённым 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 учащихся.

Присмотр и уход за детьми в ГПД в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вожгорская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) 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, Школа разрабатывает и утверждает должностную инструкцию воспитателя ГПД, режим работы ГПД.

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

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

1.7. Управление образования администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее – Управление образования) устанавливает стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, осуществляет мониторинг соответствия стоимости и качества предоставляемых услуг, а также удовлетворённости 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 в Школе осуществляется администрацией Школы и Управлением образования.

2. Порядок комплектования ГПД

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

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

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

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

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

2.7. 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 13.30 – 15.30 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.

3.3. 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.

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

3.5. Школы обеспечивает детей одноразовым горячим питанием.

3.6. После окончания учебных занятий в школе 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 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.

3.7. 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 классах – 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 чтением, музыкой, рисованием, лепкой, рукоделием, настольными играми, не должна превышать 50 минут в день для обучающихся 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 часа для учащихся 1-3 классов и 1,5 часов – для учащихся 4-8 классов. Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать помещения Школы: актовый зал, спортивный зал, библиотека.

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 (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 организацию питания.

4.2. 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.

4.3. Расчет стоимости питания включает в себя расходы на приобретение продуктов питания на одного учащегося в день с учётом кратности питания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

4.6. Размер стоимости питания на одного учащегося в день в расчетном периоде, утверждается Постановлением Управления образования администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

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

4.9. 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 табелю учета посещаемости в журнале ГПД.

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

5.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в кассу бухгалтерии образовательной организации.

5.4. 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.

5.5. В случае невозможности 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:

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

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

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

Приложение 1
к Порядку предоставления услуги по
присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня

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

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной
организации)

Принять в ГПД

родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Руководитель
общеобразовательной
организации _____

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 _____

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

Приложение 2
к Порядку предоставления услуги по
присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня
(примерный образец)

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

с. Вожгора

«___» _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вожгорская средняя общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем
Учреждение, в лице директора школы _____, 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 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 МБОУ «Вожгорская средняя общеобразовательная школа»,
утвержденному приказом директора школы от 01.09.2021 г. № 127/10, в виде
организации работы группы продленного дня (далее - ГПД) в соответствии с
утвержденным режимом работы группы (_____) часа ежедневно в рамках
_____-дневной рабочей недели).

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации
деятельности ГПД, в том числе организацию _____-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 (___ рублей ___ копеек в день при ежедневном посещении ребенком группы в рамках 4-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 заключен с _____ по _____.

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

Родитель

Ф.И.О.

Паспорт (серия) N

Выдан кем, когда

Адрес

Телефон

Директор _____
(личная подпись)

Родитель _____
(личная подпись)

М.П.