



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2025

№ 1483

ст-ца Павловская

**Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру
и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам – образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
муниципального образования Павловский район**

В соответствии с частями 7 и 7.1 статьи 66 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 августа 2022 г. № 03-1142, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Павловский район (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pavl23.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Дзюба Е.Ю.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

Р.А. Парахин

Приложение

УТВЕЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 12.09 2025 № 1483

ПОРЯДОК

**предоставления услуги по присмотру
и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам – образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
муниципального образования Павловский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях муниципального образования Павловский район (далее — Порядок), определяет предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08 августа 2022 г. № 03-1142).

1.3. В настоящем Порядке под услугой по присмотру и уходу за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня с выполнением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, включая следующие услуги:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в общеобразовательной организации (далее — Учреждение);
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий учащимся под присмотром педагога);
- организацию занятий по интересам, организацию игр с детьми.

Организация питания в рамках комплекса мер по присмотру и уходу за ребенком в ГПД учитывается как отдельная услуга, которая устанавливается и предоставляется в порядке, установленном в Учреждениях.

1.4. Решение об открытии ГПД принимается Учреждением при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении, и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Учреждении определяется санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для оказания услуги по присмотру и уходу за детьми.

Наполняемость группы - не менее 6 человек и не более 25 человек.

1.5. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.

ГПД могут быть укомплектованы из учащихся одного класса, параллельных классов или могут быть смешанными, из учащихся разных классов общеобразовательной организации.

Создание ГПД, их режим работы регулируется Учреждением самостоятельно, закрепляется локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Прием в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении (приложение 1 к настоящему Порядку).

Право на первоочередное зачисление в ГПД имеют дети из семей лиц, принимающих либо принимавших участие в обеспечении выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в том числе получившим увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, а также из семей лиц, погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции, получающие начальное общее образование в Учреждениях.

Между Учреждением и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (приложение 2 к настоящему Порядку).

Зачисление и отчисления детей в ГПД производится на основании приказа руководителя Учреждения.

1.7. Учреждения обеспечивают оперативное размещение информации о размере платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, формы заявления и договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, на официальном сайте Учреждения.

1.8. Финансирование услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется за счет родительской платы.

2. Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми в ГПД (за исключением стоимости питания)

2.1 За оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД с родителей (законных представителей) взимается плата, без учета расходов на организацию питания, (далее - родительская плата) в порядке и в размерах, установленных настоящим Порядком.

2.2 Перечень расходов, учитываемых при установлении размера родительской платы, включает в себя следующие расходы:

- расходы на оплату труда педагогов и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;
- расходы на коммунальные услуги и хозяйственные расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- рентабельность услуги.

2.3 Размер родительской платы в группах продленного дня за месяц определяется по формуле:

$$РП = ((ЗПв + ЗПавп) + (ЗПв + Завп) * Офот + Змз / Чд / Км * Чмакс * Киз) + ((ЗПв + ЗПавп) + (ЗПв + Завп) * Офот + Змз / Чд / Км * Чмакс * Киз) * Р, \text{ где}$$

РП — размер родительской платы в месяц;

ЗПв — заработная плата воспитателя в месяц;

ЗПавп — заработная плата административно-управленческого и вспомогательного персонала в месяц;

Офот - отчисления на фонд заработной платы равные 30,2 %;

Змз — затраты по муниципальному заданию за предшествующий год на коммунальные услуги (без учета расходов на отопление), хозяйственные расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

Киз — коэффициент использования здания и оборудования Учреждения равный 0,1;

Чд — численность детей, обучающихся очно в Учреждении на начало предшествующего учебного года;

Км — количество учебных месяцев в году равное 9 месяцам;

Чмакс — максимальное количество детей в группе;

Р — рентабельность услуги равная 15 %.

2.4 Размер родительской платы за 1 день, определяется по формуле:

$РПд = РП / Кд$, где

РПд - размер родительской платы за 1 день осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня без учета расходов на организацию питания;

РП — размер родительской платы в месяц;

Кд — среднее количество дней работы ГПД в месяц равное 20,56.

2.5 Размер родительской платы рассчитывается Муниципальным казенным учреждением Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации муниципального образования Павловского района (далее - МКУ ЦБ УО) и утверждается постановлением администрации муниципального образования Павловский район. Размер родительской платы за 1 день осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД без учета расходов на организацию питания может быть изменен в течении года, но не более 1 раза.

2.6 Размер родительской платы за 1 день осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД без учета расходов на организацию питания составляет 130 рублей 98 копеек.

2.7 Плата за питание родителями (законными представителями) детей осуществляется отдельно из расчета на одного воспитанника в день согласно коммерческому предложению поставщика услуг. Оплата за питание производится на основании договора с организацией, оказывающей услугу по организации питания.

3. Порядок взимания и расходования родительской платы

3.1 Родительская плата взимается Учреждением ежемесячно с родителей (законных представителей) детей в размерах, установленных в соответствии с настоящим Порядком.

3.2 Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся.

3.3 Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа расчетного месяца на лицевой счет Учреждения.

3.4 Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время нахождения на санаторно-курортном лечении, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы, при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, или при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам более 3 календарных дней, за исключением выходных и праздничных дней, родители (законные представители) представляют в Учреждение справку из медицинского учреждения.

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

3.5 Перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчетным.

3.6 Родительская плата используется в следующем порядке:

- заработная плата воспитателей и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД до 90% от полученных доходов;

- оставшиеся средства направляются на оплату затрат на хозяйственно- бытовое обслуживание детей, обеспечение средствами личной гигиены.

3.7 В родительскую плату не включены расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

4. Случаи и порядок освобождения от родительской платы

4.1 В рамках организации работы групп продленного дня льготные категории граждан не предусматриваются.

4.2 Деятельность ГПД в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Ответственность за поступление и использование родительской платы

4.1 Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя Учреждения.

4.2 Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей), в случае несвоевременного внесения родительской платы, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулируется договором между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Попко

Приложение 1

К Порядку предоставления услуги
по присмотру и уходу за детьми в
группах продленного дня в
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам — образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования
муниципального образования
Павловский район

Типовой договор

« ____ » _____ 202__ г.

(сокращенное наименование Учреждения)

(полное наименование Учреждения)

именуемое в дальнейшем «Школа», на основании лицензии № _____, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края, на срок от ____ (бессрочно) и свидетельства о государственной аккредитации № _____, выданного Министерством образования и науки Краснодарского края на срок от _____ г. до _____ г., в лице директора _____, (в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ) действующего на основании Устава, с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

(в дальнейшем ЗАКАЗЧИК) с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «Защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования», настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется предоставить услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня, а ЗАКАЗЧИК оплатить услуги, которые является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2 Срок обучения в соответствии с программой в группе составляет

-----.

1.3 Форма обучения — очная.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1 Услуги оказывать в соответствии с программой работы, расписанием занятий.

2.2 Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к услуге.

2.3 Во время оказания услуг проявлять уважение к личности ребенка, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4 Сохранять место за ребенком в случае его болезни, лечения, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5 Уведомлять родителей о нецелесообразности оказания услуг вследствие индивидуальных особенностей ребенка, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1 Своевременно вносить плату за предоставленные услуги в зависимости от посещаемости.

3.2 Обеспечить посещение ребенком занятий согласно плану работы.

3.3 Обеспечить ребёнка за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего использования учителем обязательств по оказанию услуги.

3.4 Извещать руководителя об уважительных причинах отсутствия ребенка на занятиях.

3.5 В случае заболевания ребенка освободить от занятий и принять меры по его выздоровлению.

3.6 По просьбе руководителя проводить беседы при наличии претензий к поведению или его отношению к получению услуги.

3.7 Незамедлительно сообщать руководителю об изменении контактного телефона и места жительства.

3.8 Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу школы.

3.9 Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

4.1 Защищать законные права и интересы ребенка.

4.2 Пользоваться имуществом школы, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных программой.

4.3 Знакомиться с ходом и содержанием занятий.

4.4 Получать полную и достоверную информацию о результатах работы ребёнка.

5. ОПЛАТА УСЛУГ

5.1 Родители обязаны оплатить образовательные услуги в безналичном порядке на счет школы.

5.2 На оказание образовательных услуг составлена смета.

6.

7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

6.2 Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если:

заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору, предусмотренные в п. 5 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств работниками школы.

6.3 Заказчик (ребенок) своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников школы.

6.4 Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления руководителем родителей об отказе от исполнения договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2 Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами до _____ года.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Наименование: Адрес: ИНН/КПП л/с р/с банк БИК Директор _____ ФИО М.П.	ЗАКАЗЧИК: Ф.И.О. Паспортные данные Адрес места жительства Контактный телефон _____ ФИО
---	---

Начальник управления образованием
 администрации муниципального образования
 Павловский район



Н.А. Попко

Приложение 2

к Порядку предоставления услуги
по присмотру и уходу за детьми в
группах продленного дня в
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам, образовательным про-
граммам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования муниципального
образования Павловский район

Форма заявления на зачисление обучающегося в группу продленного дня

Директору _____

Ф.И.О.

Ф.И.О. родителя _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон

Заявление

Прошу принять мою дочь (моего сына) (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____,
учащегося _____ класс _____ в группу
продленного дня и заключить со мной договор на оказание дополнительных
платных образовательных услуг.

Я знаю, что дополнительная платная образовательная услуга оказыва-
ется на добровольных основаниях.

С Уставом, лицензией, локальными актами, регламентирующими ока-
зание платных образовательных услуг ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

подпись _____

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Павловский район



Н.А. Попко