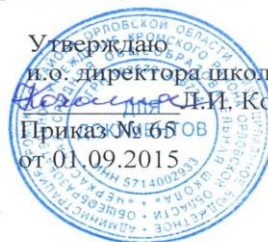


МБОУ КР ОО «Черкасская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано  
Председатель  
родительского комитета  
Т.Л.Бывшева  
Протокол №1 от 31.08.2015

Принято  
на педсовете  
Протокол №1  
от 31.08.2015

Утверждаю  
и.о. директора школы  
Д.И. Кожина  
Приказ № 65  
от 01.09.2015



### Положение

об установлении размера платы, взимаемой с родителей за предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – Положение, ГПД) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Кромского района «МБОУ «Черкасская СОШ» (далее-общеобразовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014 года № 08-1346), приказом отдела образования от 28 августа 2015г. № 137, Уставом МБОУ «Черкасская СОШ».

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания (нужды школы), обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.4. Общеобразовательная организация обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.5. Общеобразовательная организация предоставляет учащемуся бесплатно образовательные услуги:

- обеспечение соблюдения режима дня,
- организация самоподготовки (приготовление домашних заданий),
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся,
- организация занятий по интересам,
- организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. В задачи ГПД входит:

- создание условий для пребывания обучающихся в общеобразовательной организации,
- организация внеурочной деятельности,
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся,
- организация досуга, развитие интересов, способностей учащихся,
- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями,
- создание условий для выполнения домашнего задания.

#### 2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

2.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:  
-организация питания - полдник;

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей – нужды школы (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.д.);
- обеспечение соблюдения детьми гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей);
- организация самоподготовки (приготовления домашних заданий);
- организация внеурочной деятельности;
- организация занятий по интересам.

2.2. В ГПД за плату оказываются следующие услуги:

- питание (полдник),
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей(нужды школы).

2.3. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается образовательной организацией на основе методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определенного этой образовательной организацией набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

### **3.Порядок комплектования ГПД и организации присмотра и ухода за детьми в ГПД**

3.1. ГПД создаётся, как правило, в начале учебного года на основании приказа руководителя общеобразовательной организации о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- нагрузки воспитателей,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателей,
- возложения контроля на администрацию.

3.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя общеобразовательной организации в установленном порядке.

3.3. Руководитель общеобразовательной организации подает ходатайство в отдел образования администрации Кромского района об открытии в школе ГПД для осуществления присмотра и ухода за детьми с приложением списков обучающихся, посещающих ГПД.

3.3. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора школы на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

3.4. Общеобразовательная организация организует ГПД для учащихся только данной организации. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек.

3.5.Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).

3.6. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте

3.7. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, педагог- библиотечарь и другие педагогические работники.

3.8. общеобразовательные организации осуществляют организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.

3.9. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

3.10.Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.11. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.

3.15. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

3.16. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

3.17. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и суббот.

3.18. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет работник организации, курирующий работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом руководителя общеобразовательной организации.

#### **4. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня**

4.1 Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

4.2. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД оформляется приказом директора школы на основании установленной стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми (питание-полдник) и (нужды школы - хозяйственно-бытовое обслуживание).

4.3. Услуга по организации питания (полдник) в ГПД оказывается за плату. С родителей (законных представителей) учащихся плата за отдельные виды питания (завтрак и обед), финансируемые за счет бюджетных средств, не взимается. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается управляющим советом школы на основании методики расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД.

4.4. Начисление платы за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание (нужды школы) в ГПД производится согласно календарному графику работы и таблице посещаемости детей.

4.5. Плата за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

4.6. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) в образовательную организацию ответственному лицу, на которое возложен приём денежных средств, не позднее 15 числа текущего месяца. Ответственное лицо назначается приказом руководителя общеобразовательной организации, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Денежные средства сдаются ответственным лицом в кассу бухгалтерии общеобразовательной организации и поставляются на лицевой счет общеобразовательной организации.

4.7. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

4.8. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателей.

4.9. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

4.10. Плата за присмотр и уход в ГПД снижается на 20 % при предоставлении подтверждающих документов для

- семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей,
- одиноких матерей (отцов),
- детей-инвалидов,
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

-детей с туберкулезной интоксикацией.

## **5.Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД, хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены.**

5.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КПД$ , где

РОП- расходы на организацию питания,

СП –стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КПД –количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

5.2. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется, исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории обучающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

## **6. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД**

6.1. Начисление платы за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание(нужды школы) в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

6.2. Плата за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло- и энергоснабжения.

6.3. В случае отсутствия ребенка в общеобразовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случае длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание в ГПД 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, санитарно-курортного лечения и др.).

6.4. Внесенная плата за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание(нужды школы) в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

6.5. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание (нужды школы) в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора общеобразовательной организации.

6.6. Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание (нужды школы) в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на управляющий совет общеобразовательной организации.

## **7. Права и обязанности участников организации и работы ГПД**

7.1. Воспитатели ГПД обязаны:

-осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;

-систематически вести установленную документацию ГПД;

-подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов).

7.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за состояние и организацию работы ГПД.

7.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,
- производить оплату за питание и хозяйственно-бытовое обслуживание в ГПД (полдник и нужды школы) в бухгалтерию общеобразовательной организации по ведомости не позднее 15 числа текущего месяца.

7.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид детей;
- за обеспечение безопасности детей после работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

7.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав общеобразовательной организации;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения и режим ГПД;
- выполнять требования работников общеобразовательной организации по соблюдению правил внутреннего распорядка.

7.6. Учащиеся имеют право на:

- участие во внеурочной деятельности,
- занятия по интересам,
- участие в мероприятиях по различным направлениям работы.

7.7. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за:

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- организацию питания, хозяйственно-бытового обслуживания и отдыха учащихся.

## **8. Режим работы в ГПД.**

8.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности.

Режим работы ГПД должен включать:

- прогулку на свежем воздухе,
- подвижные и спортивные игры,
- занятия по интересам,
- самоподготовку,
- питание (полдник),
- хозяйственно-бытовое обслуживание(нужды школы).

8.2. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД общеобразовательной организации несет руководитель организации.

## **9. Документы ГПД и отчетность**

9.1. Договор с родителями (законными представителями).

9.2. Трудовой договор между руководителем общеобразовательной организации и воспитателем ГПД.

9.3. Программа и план работы ГПД.

9.4. Списки учащихся в ГПД.

9.5. Режим работы ГПД.

9.6. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.

9.7. Ежедневный план.