



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2022 № 569

п. г. т. Сосьва

Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 11.08.2022 № 02-01-81/10018 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа (Приложение).

2. Начальнику Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (С. А. Куракова):

1) организовывать:

- мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа, их стоимости, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся качеством данной услуги;

- регулярные разъяснительные работы с руководителями общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа, родительской общественностью по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.04.2021 № 256 «Об утверждении Порядка организации деятельности групп продленного дня в общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа, Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа

«Управление образования», муниципальных общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Исполняющий обязанности
главы городского округа



А. В. Киселев

Утверждено
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 14.10.2022 № 569
«Об утверждении Порядка организации присмотра
и ухода за детьми в группах продленного дня в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях Сосьвинского городского округа»

**Порядок
организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в
муниципальных общеобразовательных учреждениях
Сосьвинского городского округа**

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа (далее - Порядок) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сосьвинского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - ОУ), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее по тексту - родитель).

1.2. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены обучающихся ОУ.

При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД учитываются требования санитарных правил и норм:

- СанПиН 1.23685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (далее - СанПиН и СП).

1.3. Основными задачами организации ГПД являются:

- решение проблем в обучении и профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- интеграция основного и дополнительного образования обучающихся, объединение в один функциональный комплекс образовательных, развивающих, воспитательных и оздоровительных процессов, создание единого расписания образовательного процесса;
- обеспечение индивидуального развития обучающихся за счет взаимодействия общего и дополнительного образования, активного участия во внеклассной работе.

1.4. Организация питания в ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий) включает в себя питание обучающихся исходя из возможностей ОУ за счет родительской платы.

Хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

Обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижные игры) и отдыха;
- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам.

Конкретные обязательства ОУ по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД предусматриваются в договоре между родителями и ОУ с учетом СанПиН и СП.

1.5. Решение об открытии ГПД, о режиме пребывания в ней обучающихся принимается ОУ с учетом мнения родителей в порядке, определенном Уставом ОУ.

1.6. ГПД создаются в целях оказания помощи семье в обучении обучающегося навыкам самостоятельности, педагогической поддержки их индивидуальности, развития творческого потенциала, инициативности, а также организации внеурочного времени и подготовки к учебным занятиям, физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий с обучающимися ОУ.

1.7. ГПД создаются ОУ на основании приказа руководителя ОУ. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, копия документа об утверждении родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, о льготах для отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся размещается на официальном сайте ОУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. В локальном нормативном акте ОУ о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за обучающимися в ГПД предусматриваются также:

- перечень услуг;

- методику расчета стоимости услуг;
- перечень льготных категорий родителей;
- порядок сбора размера родительской платы для отдельных категорий родителей;
- модель договора между ОУ и родителями.

1.9. Примерная форма договора между родителями ОУ указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.10. ОУ не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей.

Родительская плата за ГПД обеспечивает возмещение расходов ОУ на оказание услуги по присмотру и уходу в ГПД.

Глава 2. Организация деятельности ГПД.

2.1. ГПД в ОУ создаются, исходя из потребностей родителей, действуют на основании приказа руководителя ОУ об организации работы ГПД в первой и во второй половинах дня (в соответствии с учебным расписанием), который доводится до сведения родителей.

2.2. Зачисление и отчисление в ГПД производится на основании заявлений родителей и приказа руководителя ОУ.

В заявлении о приеме родители указывают продолжительность пребывания ребенка в ГПД (в день, в неделю).

2.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года ОУ.

Наполняемость ГПД устанавливается в соответствии с СанПиН.

Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются питанием в помещении, предусмотренном для питания обучающихся ОУ.

2.4. Деятельность ГПД осуществляется в рамках образовательных программ ОУ, обеспечивающих личностную ориентацию обучающихся за счет разных образовательных ресурсов.

В целях снижения уровня утомляемости обучающихся необходима смена обстановки и видов деятельности, в том числе путем индивидуальной организации занятий по дополнительному образованию.

2.5. Индивидуальный учебный план обучающегося, посещающего ГПД, включает:

- прогулку, активно-двигательную и физкультурно-оздоровительную деятельность;
- организацию выполнения домашнего задания (самоподготовка);
- коррекционные занятия (с привлечением специалистов медико-психолого-педагогических служб);
- развивающие занятия по интересам в объединениях дополнительного образования.

2.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками ОУ могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

Воспитатель ГПД самостоятельно разрабатывает календарный учебный план работы ГПД, который является частью образовательной программы ОУ, с учетом расписания учебных занятий, который утверждается руководителем ОУ.

Глава 3. Порядок формирования, расчета, взимания, расходования родительской платы в ГПД.

3.1. Родительская плата, при осуществлении присмотра и ухода в ГПД - ОУ устанавливается в соответствии с полномочиями и самостоятельными расчетами ОУ, которые являются самостоятельными юридическими лицами.

3.2. Родительская плата, при осуществлении присмотра и ухода ГПД ОУ включает в себя денежные средства, направленные на организацию питания (первая смена - первый прием пищи; вторая смена - второй прием пищи) и на приобретение гигиенических принадлежностей.

3.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОУ.

3.4. ОУ организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин за счёт средств родителей.

3.5. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД учитываются следующие затраты:

- организация питания;
- расходы по хозяйственно-бытовому обслуживанию обучающихся, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

3.6. Размер родительской платы на одного обучающегося в день рассчитывается по формуле:

$$R_d = П + X, \text{ где:}$$

R_d - размер родительской платы на одного обучающегося в день, рублей;

$П$ - стоимость питания одного обучающегося в день в ГПД, рублей;

X - расходы на одного обучающегося в день в ГПД на хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся, обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня, рублей.

3.7. Стоимость питания одного обучающегося в день в ГПД определяется по формуле:

$$П = С \times Н / 100, \text{ где:}$$

$П$ - стоимость питания одного обучающегося в день в ГПД, рублей;

$С$ - средняя стоимость суточного рациона питания одного обучающегося в соответствии с установленными нормами СанПиН, рублей;

$Н$ - доля потребления пищевых веществ и энергии в рационе обучающихся по приемам пищи, %.

3.8. Затраты на приобретение продуктов питания при определении стоимости суточного рациона питания одного обучающегося рассчитываются с учетом сезонности для каждой категории обучающихся и расходов по приготовлению.

Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для обучающихся различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН.

3.9. Размер родительской платы в месяц рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения обучающимся ГПД в месяц путем умножения размера родительской платы в день на фактическое количество дней посещения обучающимся ГПД в месяце.

3.10. Средства, полученные от родителей за присмотр и уход в ГПД, расходуются на:

- хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся в ГПД;
- питание обучающихся в ГПД.

Глава 4. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

4.1. Льготы 50 % по родительской плате в ГПД предоставляются следующим категориям граждан:

- многодетные семьи;
- родитель, воспитывающий один ребенка;
- родитель инвалид I и II группы;
- один из родителей является неработающим пенсионером по возрасту;
- имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

4.2. Освобождаются от родительской платы в ГПД следующие категории граждан:

- воспитывающие детей-инвалидов;
- воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией, ВИЧ-инфекцией;
- воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- имеющие средний душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

4.3. Для получения права пользоваться льготами, родители предоставляют в ОУ заявление, копию свидетельства ребенка и документы, подтверждающие право на льготу.

4.3.1. Родители, воспитывающие детей-инвалидов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об установлении инвалидности.

4.3.2. Родители, воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией, ВИЧ-инфекцией:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключения врача-фтизиатра.

4.3.3. Родители, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- постановление об установлении опеки, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребенка на учете в органах опеки и попечительства.

4.3.4. Родители, имеющие средний душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- справка из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия семей с доходами ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

4.4. Льготы предоставляются родителям сроком на учебный год, с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4.5. При разных фамилиях родителя и обучающегося необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего.

Родители в семьях которых ОУ посещают несколько обучающихся, заполняют одно заявление на предоставление льгот с указанием фамилии и имени каждого обучающегося.

4.6. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору.

На основании предоставленных и имеющихся документов руководитель ОУ издает приказ о полном или частичном освобождении данных родителей от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу в ГПД.

4.7. В случае не предоставления документов, наличия в документах исправлений или неполной информации родитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

4.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители обязаны уведомить об этом руководителя ОУ в течение 7 (семи) дней со дня прекращения оснований.

За несвоевременное предоставление сведений о прекращении оснований для получения льготы родители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава 5. Порядок поступления родительской платы.

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости обучающихся ОУ.

Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца, через отделение банка.

Суммы средств, полученных от родителей, зачисляются на лицевой счёт ОУ.

5.2. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительным причинам:

- болезнь;
- отпуск родителей;

- при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы, при отсутствии водо-тепло и электроснабжения.

5.3. В случае отсутствия обучающегося в ОУ родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия обучающегося, при этом отсутствие отмечается в таблице учёта посещаемости ГПД.

В случаях длительного отсутствия обучающегося по уважительным причинам с 5 (пяти) календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители представляют:

- справку из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявление о временном выводе обучающегося из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска, санаторно-курортного лечения и др.).

5.4. Днями непосещения считаются дни (время) со дня уведомления родителями о невозможности посещения обучающимся ГПД до дня прибытия обучающегося в ГПД.

5.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения обучающимся ГПД учитываются при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.6. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя и приказа руководителя ОУ.

Глава 6. Контроль и ответственность за поступлением и исполнением родительской платы.

6.1. Ответственность за правильностью предоставления льгот по родительской плате несет ОУ.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, регулируется договором между родителями и ОУ.

6.3. Контроль за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на ООА СГО «Управление образования» и МКУ «Централизованная бухгалтерия Сосьвинского городского округа».

Приложение № 1
к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в
группах продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Сосьвинского городского округа

**Примерная форма
Договора между родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся и ОУ**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ ,
именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____
_____, действующей на основании Устава, с
одной стороны, и _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося _____
класса _____
_____ года рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу
продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя
обязательств, а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе
продленного дня.

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня составляет _____ в день на одного ребенка.

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты
своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными
правовыми актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в
обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания
в группе продленного дня, уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.5. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при наличии), о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.9. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.10. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ

Родитель обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.9. Своевременно вносить плату за питание (в случае организации питания), если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).

2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

б) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

г) при переходе в другую школу.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

3.2.7. В случае нарушения прав ребенка информировать учредителя учреждения.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до _____ г.

4.3. Договор продлевается автоматически на тот же срок, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за 10 дней до окончания срока действия.

4.4. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.4.1. По соглашению сторон.

4.4.2. По инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;

- нарушение правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

- не внесение платы за присмотр и уход два раза подряд.

4.4.3. По инициативе Родителя в случае:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430377

Владелец Мифтахутдинова Галина Ивановна

Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025