

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
г. Печора

ПРОЕКТ
ПОЛОЖЕНИЯ

о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода
за обучающимися в группах продленного дня

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня (далее - ГПД) регламентирует деятельность Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее МОУ «СОШ №3»), предоставляющей услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД.

Настоящее Положение о предоставлении услуги по осуществлению присмотра и ухода за обучающимися в ГПД в МОУ «СОШ №3» разработано в соответствии с:

- Частью 7 статьи 66 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 7.02.1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 8 декабря 2020 г. № 429-ФЗ);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (срок действия до 01.01.2027)».

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- «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 24.09.2014 № 08-1346)

- Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 23 декабря 2022 года № 2497 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях МР «Печора»;

- Уставом МОУ «СОШ №3», а также локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Присмотр и уход за ребенком в ГПД - это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, МОУ «СОШ №3» разрабатывает и утверждает должностную инструкцию воспитателя

ГПД, режим дня ГПД.

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

1.5. Руководитель МОУ «СОШ №3» 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 детей в ГПД.

1.6. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми устанавливается учредителем.

II. Порядок комплектования ГПД

2.1. МОУ «СОШ №3» открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) в соответствии со ст. 66 п.7 Закона РФ «Об образовании»

2.2. Количество ГПД в МОУ «СОШ №3» определяется:

- потребностью родителей (законных представителей), на основании их заявлений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в МОУ «СОШ №3» для проведения занятий.

2.3. МОУ «СОШ №3» организует ГПД для обучающихся начальной школы. Группы могут быть как смешанные, из обучающиеся разных классов, так и из обучающихся одного класса.

2.4. Зачисление в ГПД и отчисление осуществляются приказом директора по заявлению родителей (законных представителей). Для зачисления ребенка в ГПД родителями (законными представителями) представляется в МОУ «СОШ №3» на 1 сентября текущего года письменное заявление (Приложение 1). Зачисление учащихся в ГПД в более поздние сроки производится только при наличии свободных мест.

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

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

2.7. Наполняемость групп продленного дня - не менее 25 человек. Наполняемость ГПД не должна превышать нормы, установленные требованиями санитарного законодательства.

2.8. Между МОУ «СОШ №3» и родителями (законными представителями) ребенка заключается Договор об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД (далее - Договор) (Приложение 2).

III. Организация деятельности ГПД

3.1. Пребывание детей в группе продленного дня, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания учащихся в МОУ «СОШ №3» с 8.00 - 8.30 до 18.00 часов.

3.2. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый руководителем из числа педагогических работников ОО,

в соответствии с должностной инструкцией воспитателя ГПД.

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

3.4. При осуществлении присмотра и ухода в общеобразовательной организации в ГПД создаются условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся, либо полдника, прогулок и дневного сна для детей первого года обучения, с учетом режима пребывания в ГПД.

В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3.5. Продолжительность подготовки к учебным занятиям определяется классом обучения (СанПиН 2.4.2. 2821-10):

в первых классах - подготовка к учебным занятиям отсутствует;

во 2-3-классах – до 1,5 часов;

в 4-х – до 2 часов.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой (по расписанию).

3.7. Медицинское обслуживание детей осуществляет медицинский работник в пределах своих должностных обязанностей.

3.8. Внеурочная деятельность в ГПД может быть организована в формах, отличных от урочных, предусматривающих проведение общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев и иные формы.

3.9. 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 МОУ «СОШ №3», участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.10. МОУ «СОШ №3» обеспечивает хозяйственно-бытовое обслуживание детей, посещающих ГПД, которое включает соблюдение требований к санитарно-му содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее).

IV. Управление группами продленного дня

4.1. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой должности директором.

4.2. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя.

4.3. Каждый организованный выход детей группы продленного дня за пределы территории МОУ «СОШ №3» разрешается приказом директора МОУ «СОШ №3» по письменному заявлению воспитателя ГПД с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории МОУ «СОШ №3» утверждаются директором. Обеспечивается сопровождение из расчета 1 взрослый на 10 детей.

4.5. Контроль за состоянием образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет заместитель директора по УВР МОУ «СОШ №3».

4.6. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за работой воспитателей, за ведением документации ГПД, в соответствии с планированием ВШК по МОУ «СОШ №3».

4.7. Функционирование ГПД осуществляется с 1 сентября по конец учебного года.

V. Права и обязанности

5.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- организовывать обучающихся начальных классов во время проведения с ними занятий по внеурочной деятельности педагогами гимназии и педагогами учреждений дополнительного образования

- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные развивающие мероприятия согласно плану работы;

- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся по выполнению домашних заданий, оказывать необходимую учебно-методическую помощь в данной работе;

- своевременно оформлять школьную документацию.

5.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внеурочных занятий, внешкольных мероприятий;

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдением установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в МОУ «СОШ №3»;

- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители несут ответственность за:

- своевременный приход детей в МОУ «СОШ №3», на внешкольные, внеклассные мероприятия;

- внешний вид обучающегося, требуемый Уставом МОУ «СОШ №3»;

- своевременную оплату услуг ГПД.

5.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав МОУ «СОШ №3»;

- выполнять требования работников МОУ «СОШ №3» по соблюдению правил внутреннего распорядка.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение дополнительного образования по выбору, в том числе за счет средств родителей;

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

VI. Документы ГПД и отчетность

6.1. Документы:

- должностная инструкция воспитателя ГПД;

- списки воспитанников ГПД;
 - план воспитательной работы в группе продленного дня;
 - режим работы ГПД;
 - заявления родителей;
 - договор об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня;
 - табель учета посещаемости детьми ГПД;
 - журнал посещаемости обучающихся в ГПД.
- 6.2. Воспитатели ГПД отчитываются о проделанной работе по мере необходимости по запросу администрации МОУ «СОШ №3».

VII. Порядок расчета родительской платы

7.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, включаются:

- расходы на оплату труда работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД;
- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (хозяйственные материалы, моющие средства);
- расходы на организацию питания.

7.2. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходы на содержание недвижимого имущества МОУ «СОШ №3» (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение).

7.3. Расчет затрат на оплату труда работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми в ГПД, производится исходя из заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории с учетом расходов на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.4. Расчет стоимости питания включает в себя расходы на приобретение продуктов питания на одного учащегося в день с учетом кратности питания в соответствии с натуральными нормами, санитарно-эпидемиологическими требованиями и ценами на продукты питания, определенными на основании проведенных аукционов, заключенных договоров.

7.5. Размер стоимости питания на одного учащегося в день в расчетном периоде, утверждается приказом Управления образования в зависимости от периодичности проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания, но не реже одного раза в год.

VIII. Порядок поступления и расходования родительской платы

8.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю учета посещаемости в журнале ГПД.

8.2. Для отдельных категорий родителей (законных представителей) предусматривается снижение размера родительской платы на 50%.

8.3. К льготным категориям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся относятся: малообеспеченные родители, семьи мобилизованных граждан.

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

8.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на внебюджетный лицевой счет МОУ «СОШ №3» через кредитные организации.

8.6. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД, в журнале ГПД.

8.7. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД о его отсутствии посредством телефонной связи или лично.

8.8. Днями непосещения считаются дни фактического отсутствия ребенка в ГПД.

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

8.10. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и приказа директора МОУ «СОШ №3».

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

8.12. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.1, ч.4 Порядка (Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 декабря 2022 года № 2497 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях МР «Печора»).

8.13. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов общеобразовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

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))

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

г. Печора

" ____ " _____ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение _____

_____, именуемое в дальнейшем Учреждение, в
лице директора _____, действующего на основании Устава, с од-
ной стороны, и гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий до-
говор 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 плат-
ной услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразо-
вательных организациях МР «Печора», утвержденному постановлением администра-
ции МР «Печора» от ____ № ____, в виде организации работы группы продленного дня
(далее - ГПД) в соответствии с утвержденным режимом работы группы (_____) ча-
са ежедневно в рамках 5 - дневной рабочей недели).

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности
ГПД, в том числе организацию 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 пе-
рерасчет 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 5-дневной рабочей недели) до 20 числа расчетного месяца.

2.2.2. Своевременно сообщать воспитателю ГПД о невозможности посещения ребенком ГПД в 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

МОУ «СОШ № 3»
Адрес: 169600, РК, г. Печора
ул. Гагарина, д.17
Телефон: 7-46-41

Директор _____
(личная подпись)

М.П.

Родитель

Ф.И.О.

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

кем, когда

Адрес _____

Телефон _____

Родитель _____
(личная подпись)