



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.08.2023**

**пгт. Оленино**

**№ 707**

**Об утверждении Положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Оленинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее – СанПиН) администрация Оленинского муниципального округа Тверской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Оленинского муниципального округа (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2023 года, подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Оленинского муниципального округа [www.olenino.ru](http://www olenino ru).
3. Постановление администрации Оленинского муниципального округа № 47 от 25.01.2021г. «Об утверждении Положения о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в в группах продленного дня в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Оленинского муниципального округа», считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Оленинского муниципального округа Соболеву Анну Александровну.

**Глава Оленинского  
муниципального округа**

**О.И.Дубов**

**Положение  
о предоставлении услуги по присмотру и уходу  
за детьми в группах продленного  
дня в муниципальных казенных общеобразовательных  
учреждениях Оленинского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях (далее МКОУ) Оленинского муниципального округа (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 2, частями 7-9 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СанПиН).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в группах продленного дня понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательным учреждением (Приложение к Положению).

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

2.1. В группах продленного дня, организованных на базе общеобразовательных учреждений Оленинского муниципального округа, оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (помимо завтрака или обеда во время учебных занятий);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание и др.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, внеурочной деятельности);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и др.).

2.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, организация самоподготовки, организация занятий по интересам.

### **3. Стоимость питания в день учащихся в ГПД**

3.3. Средняя стоимость питания в день учащихся в ГПД:

- за родительскую плату для 100% учеников ГПД, размер которой составляет: обед-40руб., полдник-20руб.

3.4. Сумма родительской платы за ГПД устанавливается, исходя из средней стоимости питания в день одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

Сумма родительской платы в месяц (РП) определяется по формуле:

$$РП = С_{сп} \times Д_{м},$$

где:

С<sub>сп</sub> - установленная в ОУ средняя стоимость питания в день одного ребенка в ГПД, определяемая исходя из суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с нормами СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с учетом сезонности, калькуляций примерного перспективного меню на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности, цен на продукты питания;

Д<sub>м</sub> - количество дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

### **4. Порядок взимания и использования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД**

4.1. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании календарного графика работы ГПД и табеля посещаемости ГПД. Родительская плата за ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД в связи с карантином и (или) аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

4.2. В случае отсутствия ребенка в ОУ 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 случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов:

- табеля посещаемости ГПД обучающимися;

-заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.3. Излишне уплаченная родительская плата за питание в ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя).

4.4. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

4.5.Родители (законные представители) не позднее 23-го числа текущего месяца производят оплату воспитателю ГПД или классному руководителю за питание в ГПД.

4.6.Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) используется исключительно на питание детей в ГПД.

4.7.Задолженность по оплате за питание ребенком в ГПД взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за питание в ГПД, зачисляются:

- на лицевой внебюджетный счет ОМБУ «Межшкольный центр питания» и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденным на текущий финансовый год;
- 4.9. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несет директор ОМБУ «Межшкольный центр питания».

## **5. Порядок функционирования ГПД**

- 5.1. Основанием для открытия и функционирования ГПД являются запросы родителей (законных представителей) на присмотр и уход за детьми в ГПД, приказ ОУ об открытии ГПД, утверждении списочного состава учащихся, посещающих ГПД, утверждении режима работы ГПД, меню утвержденное ОМБУ «Межшкольным центром питания» (разработанное, каждой образовательной организацией самостоятельно, в соответствии с нормами СанПин и возрастной категорией).
- 5.2. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней.
- 5.3. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляется приказом директора ОУ по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.4. Комплектовать ГПД рекомендуется из учащихся одного класса либо параллельных классов данного учреждения. Наполняемость ГПД должна быть не более 25 человек. Допускается меньшая наполняемость ГПД в случае, если она открыта для детей с ограниченными возможностями здоровья, а также при наличии предписания контролирующих органов о наполняемости классных комнат менее 25 учащихся.
- 5.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором ОУ.
- 5.6. ГПД может функционировать одновременно с образовательной деятельностью и охватывать период времени пребывания обучающихся в общеобразовательной организации с 12.00-12.30 до 17.00 - 18.00 часов.
- 5.7. Норма часов работы за ставку заработной платы воспитателям ГПД (30 часов в неделю, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья 25 часов в неделю) может быть распределена между несколькими педагогами.
- 5.8. Режим работы ГПД строится в соответствии с рекомендациями к режиму работы групп продленного дня, приведенными СанПиН 2.4.3648-20.
- 5.9. Воспитатель ГПД обязан вести журнал ГПД и табель посещаемости ГПД обучающихся.
- 5.10. Руководитель муниципального казенного общеобразовательного учреждения несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся; организацию питания и отдых обучающихся.

**ДОГОВОР**  
**с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу**  
**продленного дня**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное                      казенное                      общеобразовательное                      учреждение

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя директора школы

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель) обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

именуемого в дальнейшем Обучающийся, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

именуемый в дальнейшем «Представитель», в интересах обучающегося, в соответствии с пунктом 1, 6 статьи 5 от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Предметом настоящего Договора является осуществление условий пребывания ребенка в группе продленного дня.

**2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1. Учреждение обязуется:**

- 2.1.1. Зачислить данного ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).
- 2.1.2. Ознакомить Представителя с режимом ее работы.
- 2.1.3. Уважать честь и достоинство ребенка.
- 2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня.
- 2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.
- 2.1.6. Информировать Представителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.7. Обеспечить горячее питание ребенка в школьной столовой за счет родительских средств .
- 2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.
- 2.1.9. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.
- 2.1.10. На основании письменного заявления Представителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

**2.2. Обязательства Представителя:**

- 2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме; заполнить двусторонний договор.
- 2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.
- 2.2.3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.
- 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. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД. В случае отсутствия ученика в ГПД более 3-х дней – предоставить пояснения от родителей.
- 2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы 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.
- 2.2.8. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Представителя может быть передан ребенок после пребывания в ГПД.
- 2.2.9. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы и имущества других детей.
- 2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

### **3. ПРАВА СТОРОН**

#### **3.1. Исполнитель имеет право:**

- 3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Представитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Представителю за 5 (пять) дней.
- 3.1.2. Отчислить обучающегося:
- а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
  - б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
  - в) по заявлению родителей (законных представителей);
  - г) при переходе в другую школу.

#### **3.2. Родители имеют право:**

- 3.2.1. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора школы.
- 3.2.2. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.
- 3.2.3. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.
- 3.2.4. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

### **4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Стоимость питания в ГПД (далее – родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей в месяц, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

4.2. Начисление родительской платы за ГПД производится на основании календарного графика работы ГПД и табеля посещаемости ГПД. Родительская плата за ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД в связи с карантином и (или) аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

4.3 Представитель ежемесячно вносит авансовым платежом родительскую плату за питание в группе продленного дня, указанную в пункте 4.1 настоящего Договора не позднее 23 числа текущего месяца в наличном порядке передает Исполнителю. Оплата услуг подтверждается квитанцией.

4.4. В случае отсутствия ребенка в ОУ 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 случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.5. Излишне уплаченная родительская плата за питание в ГПД по причине непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий период или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя).

4.6. В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы за ГПД на основании заявления родителя (законного представителя).

4.7. Родители (законные представители) не позднее 23-го числа текущего месяца производят оплату воспитателю ГПД или классному руководителю за питание в ГПД.

4.8. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) используется исключительно на питание детей в ГПД.

4.9. Задолженность по оплате за питание ребенком в ГПД взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

5.2. Срок действия Договора до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.3.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

5.3.2. По инициативе школы в случае некорректного поведения Представителя, либо систематического нарушения учеником правил внутреннего распорядка ГПД.

#### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

Исполнитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

л/с \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

р/с № \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Представитель:

(родитель или законный представитель):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ученик \_\_\_\_\_ (Ребёнок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, дата рождения)

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны заказчика:

\_\_\_\_\_

(сотовый, домашний)

\_\_\_\_\_

(подпись)