



# 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.olenedo.ru](http://www.olenido.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 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:

$$РП = Ссп \times Дм,$$

где:

Ссп - 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;

Дм - 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 табеле 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. Растворгнуть 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 табеле 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)