

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об

организации предоставления услуги

по присмотру и уходу за детьми в

группах продленного дня в

муниципальных бюджетных

общеобразовательных организациях

Павловского муниципального района

В соответствии со ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), с учетом Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2027.07.2015%20%E2%84%96%20579%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%93%D0%9F%D0%94%20%281%29.docx#P30) об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского муниципального района Рублевскую Е.Н.

Глава Павловского

муниципального района М.Н.Янцов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми

в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Павловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Павловского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), с учетом Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

1.2. В муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Павловского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.3. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организации с учетом требований СанПиН.

2. Организация деятельности групп продленного дня

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД общеобразовательной организацией осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательной организации об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Нормативная наполняемость ГПД составляет не более 30 человек.

2.5. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (далее - СанПиН).

2.6. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

1) организацию питания (полдник);

2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

3) обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

4) отдых на свежем воздухе;

5) подготовку домашних заданий;

6) организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2.7. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, объема домашних заданий, смены обучения и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

2.8. Допускается посещение обучающимися в ГПД занятий в организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

2.9. Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательной организации допускается при наличии приказа директора общеобразовательной организации о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

2.10. Общеобразовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с требованиями СанПиН за счет средств бюджета Павловского муниципального района по установленному нормативу и за счет средств родителей.

2.11. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательной организацией, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД.

2.12. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.13. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором общеобразовательной организации путем издания соответствующего приказа.

2.14. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - воспитатель), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.15. Права и обязанности работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правилами поведения обучающихся в общеобразовательной организации, договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией и утвержденным Положением о ГПД.

2.16. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет, согласно приказу директора общеобразовательной организации, один из заместителей директора общеобразовательной организации в соответствии с его должностной инструкцией.

3. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу

за детьми в группах продленного дня

3.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми и организацию полдников в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой устанавливается общеобразовательной организацией в соответствии с методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.2. При установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, учитываются следующие затраты:

1) оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД, с учетом каникулярных периодов, отпуска воспитателя и методической подготовки к новому учебному году;

2) приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены;

3) стоимость питания (полдники).

3.3. Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

3.4. Средний размер затрат на присмотр и уход на одного ребенка в месяц рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений на оплату воспитателя в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации, затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены и питание в полдник.

3.5. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, а также питание в полдники в ГПД, на лицевой счет общеобразовательной о в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ГПД не предусмотрены.

4. Методика расчета платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми

в группах продленного дня, и порядок расходования

родительской платы

4.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в месяц, определяется по формуле:

Рпл = (ОТ + ХР) / СН + СПО, где:

ОТ - оплата труда и начисления на оплату труда воспитателя,

ХР - хозяйственные расходы на приобретение материалов для обеспечения личной гигиены учащихся в месяц (с НДС),

СН - численность детей в ГПД согласно приказу директора об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД,

СПО - стоимость питания (полдники) одного обучающегося в ГПД.

4.2. Оплата труда и начисления на оплату труда воспитателя в ГПД определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательной организации.

4.3. Стоимость питания (полдники) обучающихся в группе продленного дня рассчитывается по формуле:

СПО = СП (день) х СКД, где:

СП (день) - стоимость питания (полдник) 1 обучающегося в день в ГПД в соответствии с примерным меню,

СКД - количество дней посещения обучающимся ГПД в месяц.

5. Порядок расходования родительской платы

Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в [п. 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2027.07.2015%20%E2%84%96%20579%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%93%D0%9F%D0%94%20%281%29.docx#P72) настоящего Положения. В первоочередном порядке родительская плата направляется на оплату труда с начислениями воспитателей ГПД.

6. Контроль за поступлением и использованием родительской

платы, ответственность за ее целевое использование

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

6.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательной организации, зачисляются на лицевой счет общеобразовательной организации и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности организации (бюджетной смете), утвержденному на текущий финансовый год.

6.3. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет руководитель образовательной организации.

6.4. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется локальными нормативными актами общеобразовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательной организацией.

Глава Павловского

муниципального района М.Н.Янцов

Приложение

к Положению об организации предоставления

услугипо присмотру и уходу за детьми в группах

продленного дня в муниципальных бюджетных

общеобразовательных организациях Павловского

муниципального района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об оказании платной услуги по присмотру и уходу

за ребенком в группе продленного дня

 г. Павловск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Муниципальное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, с одной стороны и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны заключили настоящий

договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Учреждение оказывает, а Родитель оплачивает услуги по присмотру и уходу за обучающимся \_\_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, именуемым в дальнейшем «ребенок», в группе продленного дня (далее - ГПД).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

1) организацию питания;

2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей;

3) обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

4) отдых на свежем воздухе;

5) подготовку домашних заданий;

6) организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2027.07.2015%20%E2%84%96%20579%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%93%D0%9F%D0%94%20%281%29.docx#P30) об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Павловского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Павловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Положение), в виде организации работы ГПД в соответствии с утвержденным режимом работы группы с\_\_\_\_\_\_до\_\_\_ ежедневно в рамках 5-дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД, в том числе организовать питание.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащегося во время работы ГПД.

2.1.4. Определять размер платы родителей (законных представителей) за услугу в соответствии с [Положением](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2027.07.2015%20%E2%84%96%20579%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%93%D0%9F%D0%94%20%281%29.docx#P30).

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать систематическое посещение ребенком ГПД.

2.2.2. Своевременно вносить плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

2.2.3. В случае невозможности посещения ребенком ГПД информировать об этом Учреждение в течение 3 дней с момента наступления обстоятельств.

2.2.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка). Перерасчет платы не производится.

2.2.5. Указать родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

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 (законных представителей), о чем они предупреждают администрацию Учреждения в письменном виде не позднее чем за 10 календарных дней.

4. Прочие условия

4.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

 УЧРЕЖДЕНИЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

РОДИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Фактический адрес проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи