

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя  
общеобразовательная школа

(МБОУ Идринская СОШ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ Идринская СОШ

  
Кинякина Т.И.

приказ № 19/п от 23.01.2022



Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в  
группах продленного дня в МБОУ Идринской СОШ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях Идринского района (далее - общеобразовательные учреждения) 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

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

## **2. Организация деятельности ГПД**

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

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

2.3. Основанием для функционирования ГПД является приказ общеобразовательного учреждения об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.4. Нормативная наполняемость ГПД определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.5. При определении перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются действующие санитарно-эпидемиологические требования.

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

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- отдых на свежем воздухе;
- организацию самоподготовки домашних заданий;
- 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа директора общеобразовательного учреждения о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

2.10. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями за счет средств родителей.

2.11. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правилами поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении, договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением и утвержденным Положением о ГПД.

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

### **3. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

3.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми и организацию завтрака - для детей ГПД, обучающихся во вторую смену, полдника - для детей ГПД, обучающихся в первую смену с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.2. 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 полдни в ГПД, на лицевой счет общеобразовательного учреждения в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

#### **4. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в муниципальных общеобразовательных учреждениях Идринского района, и порядок расходования родительской платы**

4.1. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Идринского района (далее - Методика), устанавливает единый методологический подход и распространяет свое действие на определение родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

4.2. Объектом определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД является один час пребывания ребенка в ГПД, исходя из режима пребывания в общеобразовательном учреждении.

4.3. 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 среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательного учреждения.

4.4. Перечень затрат, учитываемых при установлении платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ГПД:

- затраты на приобретение продуктов питания исходя из десятидневного примерного меню. Расчет производится с учетом действующих санитарно-эпидемиологических требований, исходя из среднесуточного набора пищевых продуктов;

- затраты на одного ребенка в час, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также на хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

4.5. Вопросы, не урегулированные Методикой, решаются в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Размер родительской платы определяется на основе затрат на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД в общеобразовательных учреждениях и должен

компенсировать расходы общеобразовательных учреждений, связанные с затратами указанными в п. 4.4.

4.7. Для расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД количество часов работы группы в день принимается равным 6 часам, исходя из максимально возможного режима дня общеобразовательных учреждений округа и нормы педагогической нагрузки в неделю.

4.8. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется по формуле:

$$R_p = N_{\text{пит}} + N_{\text{хоз}},$$

где  $R_p$  - размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в час;

$N_{\text{пит}}$  - затраты на приобретение продуктов питания на одного ребенка в день;

$N_{\text{хоз}}$  - затраты на одного ребенка в час, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

4.8.1. затраты на приобретение продуктов питания в ГПД, на одного ребенка в день, рассчитываются по формуле:

$$N_{\text{пит}} = V_i * C_i,$$

где  $V_i$  - суточный объем потребления  $i$ -го продукта в рационе детей, единиц  $C_i$  - средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го продукта из рациона потребления детей, рублей.

4.8.2. Расчет расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД, на одного ребенка в час ( $N_{\text{хоз}}$ ), рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{хоз}} = R_{\text{хоз}} / N_{\text{дн}} / N_{\text{ч}},$$

где  $R_{\text{хоз}}$  - расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно - бытовое обслуживание детей на одного ребенка в учебный год, за исключением расходов на реализацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательных учреждений, в соответствии с нормами приведенными ниже.

Норматив расходов для обеспечения соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, а также хозяйственно - бытовое обслуживание детей:

№ п/п	Наименование предмета	единица измерения	норма на 1 ребенка в год
1	мыло хозяйственное	кусок	2
2	мыло туалетное	кусок	2
3	моющие средства	пачка	0,5
4	дезинфицирующее средство	кг	1
5	сода кальцинированная	кг	1
6	туалетная бумага	рулон	3
7	бумажные полотенца	пач./ 100	1

Расходы на обеспечение хозяйственными материалами и моющими средствами рассчитываются по формуле:

$$R_{\text{хоз}} = ((\text{хоз1} \times \text{Ц}) + (\text{хоз2} \times \text{Ц}) + (\text{хоз3} \times \text{Ц}) \text{ и т.д.}), \text{ где:}$$

Хоз1, хоз2, хоз3, и т.д. - хозяйственные и моющие средства по наименованиям, количество;

Ц - цена за единицу товара, рублей.

Ндн - среднее количество учебных дней в год по пятидневной рабочей неделе (170 - учебных дней);

Нч - максимальное количество часов работы группы в день - 6 часов.

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

5.1. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, производится Муниципальным казенным учреждением «Межведомственной централизованной бухгалтерией» (далее - МКУ «МЦБ») согласно календарному графику работы общеобразовательного учреждения и таблицу учета посещаемости обучающихся.

Родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.

Родители (законные представители) не позднее 10-го числа текущего месяца производят оплату за полученную услугу присмотра и ухода за детьми в ГПД путем внесения денежных средств на лицевой счет общеобразовательного учреждения.

5.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, используется на оплату продуктов питания, оплату за хозяйственные материалы и моющие средства.

5.3. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.4. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан при выбытии ребенка из общеобразовательного учреждения в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательном учреждении взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД в общеобразовательного учреждения, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

5.5. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД общеобразовательного учреждения, зачисляются на лицевой счет общеобразовательного учреждения и расходуются согласно плану финансово - хозяйственной деятельности, сметы расходов общеобразовательного учреждения утвержденных на текущий финансовый год.

5.6. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет руководитель общеобразовательного учреждения.

по присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня в муниципальных  
общеобразовательных учреждениях

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное  
учреждение \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем  
«Учреждение», \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице  
директора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , действующего на  
основании Устава, с одной стороны и  
гр. \_\_\_\_\_ . 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:

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- отдых на свежем воздухе;
- организацию самоподготовки домашних заданий;
- организацию участия детей во внеурочной деятельности.



## **2. Обязанности сторон**

### **2.1. Учреждение обязуется:**

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Положению об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, утвержденному постановлением администрации Идринского 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 обучающегося во время работы ГПД.

2.1.4. Определять размер платы родителей (законных представителей) за услугу в соответствии с Положением.

### **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 \_\_\_\_\_

Фактический адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи