

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Принято

На заседании педагогического совета

МОБУ СОШ №1 с. Бакалы

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 31.03.2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОБУ СОШ №1 с. Бакалы

(наименование общеобразовательной организации)

Ворсина Р.Р.

Приказ № 50/1 от 31.03.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных бюджетных учреждениях (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", с учетом Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 N 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 общеобразовательных бюджетных учреждениях (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 N 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 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 полдников в ГПД 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 полдники в ГПД, на лицевой счет общеобразовательного учреждения в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

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

4. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях МР Бакалинский район РБ, 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 организациях МР Бакалинский район РБ (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. В целях определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми ГПД МКУ ОО МР Бакалинский район РБ самостоятельно формирует и в срок до 1 декабря текущего года предоставляет в администрацию МР Бакалинский район РБ тариф по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД, включающее следующие документы:

4.4.1. Пояснительную записку о величине родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, которую МКУ ОО предлагает к утверждению, включающую информацию: об утвержденных на очередной финансовый год нормативах финансовых затрат, связанных с затратами указанными в п. 4.4.2.

4.4.2. 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. Ответственность за достоверность информации и предоставление ее в полном объеме несет МКУ ОО.

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

4.7. 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. 4.4.2:

4.8. 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 района и нормы педагогической нагрузки в неделю.

4.9. 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.

4.9.1. 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.

4.9.2. 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:

$$R_{\text{хоз}} = ((\text{хоз}1 \times Ц) + (\text{хоз}2 \times Ц) + (\text{хоз}3 \times Ц) \text{ и т.д.}), \text{ где:}$$

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 бухгалтерией МКУ ОО согласно календарному графику работы общеобразовательного учреждения и табелю 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 в кассу кредитных организаций для последующего зачисления ими 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 общеобразовательного учреждения, утвержденным 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.

Приложение
к Положению
об организации предоставления услуги
по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

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

_____ " __ " _____ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное 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 бюджетных общеобразовательных учреждениях, утвержденному Приказом МКУ ОО МР Бакалинский район РБ от _____ N _____ (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 не урегулирования 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 _____ N _____ выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ г.
Фактический адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____



Листа (об)
Директор МОВУ СОП №1 с.Бакалы
Ворсина Р.Р.

Пронумеровано, прошито
и скреплено подписью директора и печатью