

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска  
«5 №-а шёр общеобразовательной школа»  
муниципальной бюджетной общеобразовательной велоданін Усинск кар**

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогическим Советом Протокол №1 от 30.08.2023г.	<b>ПРИНЯТО</b> Управляющим Советом Протокол №8 от 07.08.2023года	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора МБОУ «СОШ № 5» г Усинска от 30.08.2023г № 593
--	---	---

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №5» г. Усинска**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Усинска (далее – Порядок) регламентирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Усинска (далее - МБОУ «СОШ №5» г.Усинска), предоставляющего услугу по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня, определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня.

1.2. Порядок разработан в соответствии с частями 7, 7.1. статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями санитарного законодательства, Постановлением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 13.03.2023г. № 480 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня в муниципальных образовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск».

1.3. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

1.4. Присмотр и уход за ребенком в ГПД – это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.5. Директор МБОУ «СОШ №5» г.Усинска несет ответственность за создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, охрану их жизни и здоровья, организацию горячего питания и отдыха во время пребывания детей в ГПД.

1.6. МБОУ «СОШ №5» г.Усинска обеспечивает информационную открытость вопросов осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 10 Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», путем размещения на официальном сайте следующих сведений:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие функционирование ГПД;
- бланк заявления об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД;

- образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД;
  - документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД;
  - распорядительный акт образовательной организации об организации работы ГПД;
  - режим дня ГПД;
  - информация о наличии вакантных мест в ГПД.
- 1.7. Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Управление образования) устанавливает стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в соответствии с пунктами 2.1., 2.2. раздела 2 настоящего Порядка.
- 1.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, поступлением и расходованием родительской платы в МОО осуществляется Управлением образования.

## **2. Порядок комплектования ГПД**

- 2.1. На основании приказа Управления образования МОО, ежегодно при наличии запроса, направляют ходатайство об открытии ГПД и установлении стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 2.2. На основании ходатайства Управление образования издает соответствующий приказ об открытии ГПД в МБОУ «СОШ №5» г.Усинска
- 2.3. Количество ГПД в МОО определяется запросом родителей (законных представителей) учащихся и соответствием созданных в МОО условий для функционирования ГПД действующим санитарным и гигиеническим нормам.
- 2.4. Комплектование ГПД осуществляется для учащихся МБОУ «СОШ №5» г.Усинска:
- одного класса;
  - одной параллели классов;
  - одного уровня обучения.
- 2.5. Наполняемость ГПД не должна превышать нормы, установленные требованиями санитарного законодательства.
- 2.6. Для зачисления ребенка в ГПД родителями (законными представителями) представляется в МОО на 01 сентября текущего года письменное заявление (приложение 1 к Порядку). Зачисление учащихся в ГПД в более поздние сроки производится только при наличии свободных мест.
- 2.7. Между МОО и родителями (законными представителями) ребенка заключается Договор об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продлённого дня (далее – Договор) (приложение 2 к Порядку).
- 2.8. Директором МБОУ «СОШ №5» г.Усинска в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ о зачислении ребенка в ГПД.
- 2.9. Отчисление ребенка из ГПД и расторжение Договора осуществляется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №5» г.Усинска по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 2.10. Расторжение Договора также возможно в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

## **3. Организация деятельности ГПД**

- 3.1. Пребывание детей в ГПД, может охватывать период времени пребывания учащихся в МБОУ «СОШ №5» г.Усинска, включая образовательный процесс, с 8.15 до 18.00 часов.

3.2. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, МБОУ «СОШ №5» г.Усинска разрабатывает и утверждает должностную инструкцию воспитателя ГПД, режим дня ГПД.

3.3. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый директором из числа педагогических работников МБОУ «СОШ №5» г.Усинска, в соответствии с должностной инструкцией воспитателя ГПД, на основании утвержденного директором МБОУ «СОШ №5» г.Усинска Плана работы воспитателя ГПД.

3.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.5. Сведения о детях, посещающих ГПД и их родителях (законных представителях), посещаемости ГПД, о выполнении режима дня, проведенных занятиях вносятся в журнал ГПД.

3.6. В режиме дня ГПД предусматриваются в обязательном порядке: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, внеурочная деятельность, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, занятия по интересам.

3.7. При осуществлении присмотра и ухода в ГПД создаются условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся, либо полдника, прогулок и дневного сна для детей первого года обучения, с учетом режима пребывания в ГПД МБОУ «СОШ №5» г.Усинска .

3.8. После окончания учебных занятий в МБОУ «СОШ №5» г.Усинска, в ГПД организуется отдых длительностью не менее 2 часов: 1 час – до обеда, 1 час – перед самоподготовкой. Рекомендуются, в зависимости от погодных условий, организовывать отдых в виде прогулки на свежем воздухе. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

3.9. Дети, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе или перенёсшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной физической и анаэробной нагрузкой. В дни неблагоприятных метеорологических условий занятия спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями проводятся в хорошо проветриваемых помещениях МБОУ «СОШ №5» г.Усинска.

3.10. Внеурочная деятельность в ГПД может быть организована в формах, отличных от урочных, предусматривающих проведение общественно полезных практик, исследовательской деятельности, реализации образовательных проектов, экскурсий, походов, соревнований, посещений театров, музеев и иные формы.

3.11. Во время пребывания в ГПД, по письменному заявлению родителей (законных представителей), дети могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других организациях дополнительного образования, в кружках и секциях, организуемых в МБОУ «СОШ №5» г.Усинска, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.12. МБОУ «СОШ №5» г.Усинска обеспечивает хозяйственно-бытовое обслуживание детей, посещающих ГПД, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее).

#### **4. Порядок расчёта родительской платы**

4.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД (далее – родительская плата) учитываются затраты на:

- оплату труда и начисления на оплату труда работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД;
- организацию питания;

- оплату услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу (при условии осуществления платежей через кредитную организацию).

4.2. В размер родительской платы не включаются следующие затраты: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

4.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБОУ «СОШ №5» г.Усинска (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочее). Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

4.4. Размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет) рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений на заработную плату воспитателя высшей квалификационной категории, средней стоимости питания согласно утверждённому десятидневному меню и услуг предоставленных кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу:

$$R_{rp} = R_{rz} + R_{пит} + R_{ко}$$

где:

$R_{rp}$  - размер родительской платы,

$R_{rz}$  – расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$R_{пит}$ - размер стоимости питания в день,

$R_{ко}$  – услуги кредитной организации.

$$R_{rz} = (Зп + Нзп) : Нч : Нг \times Кч,$$

где:

$R_{rz}$  – расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$Зп$  – заработная плата воспитателя высшей квалификационной категории в месяц,

$Нзп$  – начисление на заработную плату воспитателя высшей квалификационной категории в месяц,

$Нч$  – норма часов в месяц на одну ставку воспитателя высшей квалификационной категории.

$Нг$  – наполняемость группы,

$Кч$  – количество часов пребывания в ГПД.

4.5. Расчет стоимости питания включает в себя расходы на приобретение продуктов питания на одного учащегося в день с учётом кратности питания в соответствии с натуральными нормами, санитарно-эпидемиологическими требованиями и ценами на продукты питания, определенными на основании проведенных аукционов, заключенных договоров.

4.6. Размер стоимости питания на одного учащегося в день в расчетном периоде, утверждается приказом Управления образования в зависимости от периодичности проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания, но не реже одного раза в год.

4.7. Размер затрат на услуги предоставленные кредитной организацией по приему платежей за оказанную услугу устанавливается в размере 3% от общей суммы доходов.

$$R_{ко} = (R_{срз} + R_{пит}) \times Кд \times 3\%$$

где:

$R_{ко}$  услуги кредитной организации,

$R_{срз}$  – расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

$R_{пит}$ - размер стоимости питания в день,

$Кд$ - количество дней пребывания в ГПД

4.8. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного обучающегося в день утверждается приказом Управления образования в зависимости от

периодичности проведения конкурсных процедур на поставку продуктов питания, но не реже одного раза в год.

4.9. Ответственность за правильность начисления и расходования родительской платы возлагается на руководителя МБОУ «СОШ №5» г.Усинска.

4.10. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на Управление образования.

## **5. Порядок поступления и расходования родительской платы**

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу учета посещаемости в журнале ГПД.

5.2. Для оплаты родителям (законным представителям) выдаётся квитанция с указанием суммы родительской платы.

5.3. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на внебюджетный лицевой счёт образовательной организации через кредитные организации.

5.5. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД, в журнале ГПД.

5.6. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД о его отсутствии посредством телефонной связи или лично.

5.7. Днями непосещения считаются дни фактического отсутствия ребенка в ГПД.

5.8. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и приказа директора МБОУ «СОШ №5» г.Усинска.

5.10. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и регулируется Договором.

5.11. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данный Порядок или до принятия нового Порядка.

6.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Порядка возлагается на директора Школы.

6.3.