

УЧТЕНО МНЕНИЕ:
Совета родителей МАОУ «СОШ № 12»
им. Семенова В.Н.
Протокол № 1 от 02.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО Приказом
директора МАОУ «СОШ № 12»
им.Семенова В.Н.№ 630 от
08.11.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продлённого дня Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Семенова Виктора Николаевича

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о группе продлённого дня разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 04 августа 2023 года;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями на 28 апреля 2023 года;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Письмом Министерства просвещения РФ от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями 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»);
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Семенова Виктора Николаевича.

1.2. Положение о группе продлённого дня организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет цели и задачи, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продленного дня (далее — ГПД), обозначает права и обязанности участников образовательной деятельности ГПД и регламентирует их делопроизводство.

Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается общеобразовательной организацией (далее – Учреждением) с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом Учреждения. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер

по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Содержание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД определено СанПиН и СП.

1.4. Конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Учреждением.

2. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности, в воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;

- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;

- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД образовательной организации осуществляется мониторинг востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Решение об открытии ГПД принимается Учреждением на основании запросов родителей (законных представителей) обучающихся и наличия необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

3.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений (Приложение 1) родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Наполняемость ГПД устанавливается исходя из площади помещения, закрепленного для занятий ГПД, из расчета не менее 2,5 кв. м. на учащегося в количестве не более 25 человек, но не менее 10 человек.

3.5. ГПД может быть укомплектована из учащихся одного класса либо классов одного уровня обучения при благоприятной эпидемиологической ситуации.

3.5. Назначение и освобождение педагогических работников, ответственных за работу ГПД (далее – воспитатель ГПД), осуществляется приказом руководителя образовательной организации.

3.6. Нагрузка воспитателя ГПД определяется с учетом количества часов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.7. Требования к квалификации воспитателя ГПД определяется должностными инструкциями в соответствии с единым квалификационным справочником должностей педагогических работников.

3.8. Воспитатель разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц) с учетом расписаний учебных и внеурочных занятий в образовательной организации. В плане учитываются индивидуальные запросы детей, их занятость во внеурочной деятельности, в кружках и секциях дополнительного образования, планируется участие в общешкольных, муниципальных мероприятиях, при необходимости в планы вносятся коррективы.

3.9. Режим работы ГПД, обязанности воспитателя, назначение ответственных, определение помещений, организация питания, перечень документов утверждаются приказом директора образовательной организации.

3.10. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности учащихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

3.11. Длительность отдельных режимных моментов определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения.

3.12. Режим работы ГПД, сочетающий питание, отдых, самоподготовку, составляется с учетом времени пребывания обучающихся в образовательной организации согласно санитарным нормам и правилам.

3.13. Обучающиеся в ГПД обеспечиваются горячим питанием (обед).

3.14. Общее руководство и контроль за работой ГПД осуществляется руководителем образовательной организации (или заместителем руководителя в соответствии с должностной инструкцией).

4. Ответственность, права и обязанности Учреждения при осуществлении присмотра и ухода в ГПД

4.1. Руководитель Учреждения (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, утверждает режим работы, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.2. Конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) обучающихся и образовательной организацией.

4.3. Форма договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня, приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

5.1. При организации деятельности ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед, полдник) за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся (кроме льготных категорий обучающихся);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещения и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее в себя организацию прогулок, спортивных минуток и отдыха детей;

- организацию самоподготовки (подготовка домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

6. Организация питания в ГПД

6.1. Учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

7. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

7.1. За оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) обучающихся взимается плата (далее – родительская плата), размер которой устанавливается в соответствии с методикой расчета стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение 3).

7.2. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности) а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочие расходы).

7.3. При установлении размера платной услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД будут учитываться следующие затраты:

- расходы на оплату труда, с учетом начислений на выплаты по оплате труда;
- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание обучающихся в ГПД.

7.4. Родители (законные представители), заключившие договоры с образовательной организацией о предоставлении услуги по присмотру и уходу в ГПД- обязаны ежемесячно вносить установленную плату на лицевой счет образовательной организации, в порядке и сроки, предусмотренные договором, не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата. Поступившие финансовые средства включаются в план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации и расходуются в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Родительская плата не взимается в дни отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

7.6. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам родители (законные представители) обучающегося представляют в образовательную организацию справку из медицинского учреждения (по болезни).

7.7. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

7.8. Внесенная сумма за оказание платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

7.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной суммы за оказание платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося на лицевой счет банковской карты родителя (законного представителя).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня Муниципального автономного

общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Семенова Виктора Николаевича является локальным нормативным актом, принимается и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения с учетом мнения Совета родителей Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня Учреждением принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н., утвержденному приказом от 08.11.2023 № 630

*Директору МАОУ «СОШ № 12»
им.Семенова В.Н
Петровой Татьяне Владимировне*
От _____

_____ ,
проживающей /его/по адресу:

_____ ,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/

_____ ,
ученика (цу) _____ класса в группу продлённого дня с «___» _____ 202__ г.

Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до 16:00 часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) _____ ,

3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в _____ часов.

**/По каждому случаю досрочного самостоятельного ухода ребёнка из ГПД
необходимо предоставлять отдельное заявление.**

4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком вне школы:

5. На что обратить внимание педагогу: _____

«___» _____ 202__ г.

Подпись:

Приложение 2

к Положению о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н., утвержденному приказом от 08.11.2023 № 630

ДОГОВОР № _____ НА ОКАЗАНИЕ ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

г. Усть-Илимск

«___» _____ 2023 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» имени Семенова Виктора Николаевича (МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н.), именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице директора Петровой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Представитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Организатор обязуется зачислить ребенка

(ФИО, класс)

в группу по присмотру и уходу за ребенком на основании заявления и настоящего договора и обеспечить его содержание, развитие и воспитание, а Представитель обязуется вносить плату за содержание ребёнка в сроки, оговоренные в настоящем договоре.

1.2. Время оказания и стоимость услуги указаны в Приложении № 1 к настоящему договору.

1.3. Организатор осуществляет свою деятельность по адресу: г. Усть-Илимск, пр-т Дружбы Народов, 38.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организатор:

2.1.1. Определяет концепцию комплекса развивающих услуг в соответствии с возрастом, уровнем развития ребенка, состоянием его здоровья и пожеланиями родителей.

2.1.2. Организатор обеспечивает ребенку:

- охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья, интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- присмотр и уход в отсутствие родителей на условиях, указанных в настоящем договоре;

- индивидуальный подход с учётом особенностей развития;

- организацию полнорационного сбалансирования питания ребенка во время нахождения его в группе по присмотру и уходу за детьми (в столовой школы по картам ИНФОШКОЛА);

- заботу об эмоциональном благополучии;

- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- защиту достоинства прав и интересов ребенка.

2.1.3. Организует деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальным и личностными особенностями, содержанием программы по настоящему договору.

2.2 Родители (лица их заменяющие) обязуются:

2.2.1. Сообщить о возможных аллергических реакциях и/или противопоказаниях к медицинским препаратам и продуктам питания у ребенка.

2.2.2. Соблюдать настоящий Договор.

2.2.3. Своевременно вносить плату за содержание, воспитание и обучение ребёнка до 05 числа текущего месяца.

2.2.4. Заполнить форму в Приложении к настоящему договору об индивидуальных особенностях нахождения ребенка в группе по присмотру и уходу за детьми.

2.2.5. Своевременно информировать Организатора о предстоящем отсутствии ребёнка до 17:00 часов предшествующего отсутствию ребенка дня, в случае его болезни – утром до 10:00 в первый день болезни.

2.2.6. Своевременно информировать Организатора о выходе ребёнка после отпуска или болезни (не позднее, чем до 17:00 предшествующего выходу ребенка дня).

2.2.7. Не допускать присутствия у ребёнка в учреждении опасных для жизни и здоровья предметов (спичек, зажигалок, острых и режущих предметов и др.).

2.2.8. Не приносить в учреждение лекарственные препараты. Исключение составляют препараты, назначенные врачом (письменное заключение и назначение препаратов, скрепленных печатью врача).

2.2.9. Не допускать наличие у ребёнка особо ценных вещей, ювелирных изделий, денежных знаков.

2.2.10. Предоставлять достоверную информацию о своём месте жительства, контактных телефонах.

2.2.12. Взаимодействовать с Организатором по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка:

- добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком;
- не приводить ребёнка в группу с признаками простудных или Инфекционных заболеваний;
- представлять медицинские справки за период отсутствия ребёнка в учреждении;
- соблюдать и защищать права и достоинства своего ребёнка, других воспитанников группы;
- не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников группы.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ РАСЧЕТОВ

3.1. Родительская плата за оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком включает предварительную ежемесячную оплату.

3.2. Оплата за оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком вносится родителями (лицами, их заменяющими) ежемесячно, предварительно **не позднее 10 числа** текущего месяца и определяется суммой согласно Приложения 1.

3.3. Оплата за присмотр и уход не изменяется в случае отсутствия ребёнка в детском Учреждении без уважительной причины при предъявлении документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия.

3.5. Оплата услуг по настоящему договору производится безналичным расчетом по реквизитам, указанным в настоящем договоре.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Организатор имеет право:

4.1.1. отчислять ребёнка из учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей;
- по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в детском учреждении, согласно медицинскому заключению;
- по причине несвоевременной оплаты за содержание ребёнка;

4.1.2. защищать права и достоинства ребенка;

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье;

4.1.4. соединять группы в случае необходимости.

4.2. Медицинский работник и педагоги не имеют право давать ребенку лекарственные препараты (различного характера) без справки и назначения врача.

4.3. Родители имеют право:

4.3.2. заслушивать рекомендации директора и педагога о работе с детьми и в группе;

4.3.3. защищать права и достоинства своего ребёнка, других воспитанников.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. В случае болезни преподавателя Организатор замещает его другим преподавателем соответствующей квалификации.

5.2. Стоимость возмещения затрат на обучение фиксируется на период действия настоящего договора.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе «Организатора», если оплата очередного этапа обучения не произведена в сроки, установленные «Организатором».

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор

МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н.
Юридический адрес: 666684, г.Усть-Илимск, пр.Дружбы
Народов, 38
ИНН 3817000250
КПП 381701001
Комитет финансов Администрации города Усть-Илимска
(МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н.)
К/сч 03234643257380003400
Р/сч 40102810145370000026
БИК 012520101
Банк: Отделение Иркутск//УФК по Иркутской области
г.Иркутск
ОГРН 1033802005720
Телефон 55021, 51373, факс 65742

Директор _____ Т.В. Петрова

«__» _____ 2023 г.

Представитель

ФИО _____

Адрес _____

Конт. тел. _____

Личная подпись

_____ / _____ /

«__» _____ 2023 г.

**Время и стоимость
оказания услуги по присмотру и уходу за ребенком**

Наименование услуги	Время работы	Стоимость за день (руб.) (без учета питания)
Группа по присмотру и уходу за ребенком	Пн-пт, с 13:00 -16:00	140,00

В случае если Ваш ребенок не может посещать группу продленного дня по причине занятости в других детских объединениях, необходимо указать это в примечании.

Директор

Личная подпись родителя

_____ / Петрова Т.В. /

_____ / _____ /

м.п.

«__»_____2023 г.

«__»_____2023 г.

к договору от «___» _____ 2023 г.

**Индивидуальные пожелания
родителей (законных представителей) к оказываемой услуге**

В данном приложении Вам необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Кто забирает ребенка после окончания группы продленного дня?

2. Есть ли какие-либо медицинские показания, о которых должен знать педагог группы продленного дня?

3. Есть ли у Вас какие-либо особые пожелания в работе группы продленного дня?

Директор

_____ / Петрова Т.В./

м.п.

Личная подпись родителя

_____ / _____ /

«___» _____ 2023 г.

«___» _____ 2023 г.

Приложение 3

к Положению о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня МАОУ «СОШ № 12» им.Семенова В.Н., утвержденному приказом от 08.11.2023 № 630

Методика расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми в ГПД (за исключением стоимости питания)

1. За оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) детей взимается плата (далее - родительская плата) в порядке и в размерах, установленных настоящим Порядком.

2. Перечень расходов, учитываемых при установлении размера родительской платы, включает в себя следующие расходы:

- расходы на оплату труда воспитателя и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

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

$РП = ((ЗП + Нзп) / Нч / Нг) \times Кч \times ЗПР$, где:

РП – размер родительской платы за 1 день;

ЗП – прогнозируемая средняя заработная плата работников, занятых при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД за 1 день;

Нзп – начисления на заработную плату работников, занятых при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД за 1 день;

Нч – норма часов работы в месяц на 1 ставку воспитателя ГПД;

Нг – расчетная средняя наполняемость группы;

Кч – количество часов работы в день ГПД;

ЗПР – затраты, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги (канцтовары, бумага, заправка картриджа и т.д.), а также затраты, используемые для хозяйственно-бытового обслуживания на одного ребенка в месяц, устанавливаются в соответствии с нормами СанПин, порядками, стандартами.

Сумма затрат на приобретение материальных ценностей, расходных материалов и общехозяйственных затрат (не должна превышать 40% от суммы заработной платы персонала с начислениями в месяц).

ЗПР= коэффициент 1,4.

4. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в Учреждении может быть увеличена, но не более 1 (одного) раза в год.