

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления платной услуги

«Присмотр и уход за детьми в группе продленного дня»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение устанавливает Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №1» (далее по тексту-Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», Постановлением администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области от 11.02.2009 № 209, Постановления администрации Богородского муниципального округа от 16.04.2021г № 1125 «Об утверждении Порядка определения оплаты физических и юридических лиц за оказание дополнительных образовательных услуг, услуг отдыха и оздоровления детей (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности образовательных организаций, подведомственных Управлению образования и молодежной политики администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области, оказываемых ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, в соответствии с Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и молодежи», 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346).
- 1.3. В настоящем Положении используются понятия - **присмотр и уход за детьми в группе продленного дня**- это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (далее ГПД) - **родительская плата за присмотр и уход за несовершеннолетними детьми**- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за учреждением платной услуги за присмотр и уход за несовершеннолетними детьми в ГПД (далее родительская плата)
- 1.4. Комплекс мер включает в себя следующий перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

- присмотр за ребенком в период нахождения его в учреждении
- организация 2-х разового питания
- организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей
- организация самоподготовки
- организация игр с детьми
- соблюдение требований к санитарному содержанию помещений группы продленного дня

- 1.5. Организация питания в ГПД учитывается как отдельная услуга и предоставляется в следующем порядке:
- для детей, обучающихся в первую смену - полдник (помимо завтрака и обеда во время учебных занятий);
 - для детей, обучающихся во вторую смену, - завтрак и обед (помимо полдника во время учебных занятий).
- 1.6. График времени питания детей определяется Учреждением самостоятельно.

2. Порядок комплектования ГПД

- 2.1. Решение об открытии ГПД принимается Учреждением при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении и наличии необходимых кадровых, материальных, санитарно-гигиенических условий.
- 2.2. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.
- 2.3. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Учреждении определяется санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для проведения занятий.
- 2.4. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении. Форма заявления утверждается Учреждением своим распорядительным документом самостоятельно.
- 2.5. Количество детей в ГПД - не менее 15 человек и не более 30 человек.
- 2.6. ГПД могут быть укомплектованы детьми, обучающимися в начальных классах одного Учреждения.

3. Организация деятельности ГПД.

- 3.1. Деятельность и режим работы ГПД регламентируется директором Учреждения путем издания соответствующего приказа в соответствии с действующим требованиями СанПинов и Минздрава России по организации и режиму ГПД.
- 3.2. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений, в которых организована ГПД, осуществляется директором Учреждения путем издания соответствующего приказа.
- 3.3. Педагог, организующий работу ГПД, ответственный за работу ГПД, ведет учет дней посещения детьми ГПД.
- 3.4. За осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД Учреждением с родителей (законных представителей) детей взимается плата (далее - родительская

плата).

4. Размер, порядок взимания и расходования родительской платы

4.1. Между Учреждением и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (приложение 1 к настоящему Порядку).

4.2. Учреждение обязано довести до родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей информацию, содержащую сведения о предоставлении платных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а именно: копии локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию платных услуг и предоставление платной услуги по присмотру и уходу в ГПД, информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в котором предусмотрены конкретные обязательства Учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД, утверждённый перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, режим работы ГПД, методику расчета стоимости платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, документ об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД, информацию об исполнителе и организаторе услуг, копии учредительных документов.

4.3. Размер родительской платы в день рассчитывается в соответствии с методикой расчета размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми в ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях Богородского муниципального района Нижегородской области, подведомственных Управлению образования (приложение №1 к Порядку) и утверждается на очередной финансовый год постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области.

4.4. Родительская плата включает в себя присмотр и уход за детьми в ГПД и не включает оплату питания детей.

4.5. Оплата питания детей в ГПД осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) детей в организацию, оказывающую в Учреждении данную услугу.

4.6. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

4.7. Родительская плата не взимается в случае отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

4.8. В случае отсутствия учащегося в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет Учреждение об отсутствии учащегося посредством телефонной связи (другими доступными средствами) или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие учащегося отмечается в таблице учета посещаемости ГПД и в журнале ГПД.

4.9. В случаях длительного отсутствия учащихся по уважительным причинам более

5 календарных дней и более (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в Учреждение справку из медицинского учреждения (в случае болезни).

4.10. Днями непосещения ГПД считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения учащегося ГПД до дня посещения учащегося ГПД.

4.11. Изменение размера родительской платы может производиться не чаще одного раза в год.

4.12. . Основанием для пересмотра размера родительской платы является:

- изменение законодательства, регулирующего вопросы установления родительской платы;

4.13.. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.

4.14. Родительская плата вносится ежемесячно до 20 числа расчетного месяца через отделение банка, почтовое отделение связи на основании квитанции, выданной образовательной организацией.

4.15. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности.

4.16. Информация об установлении размера оплаты за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте Учреждения.

5. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

5.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулируется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.