

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»

“УСИНСК” КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӨНЛӨН АДМИНИСТРАЦИЯСА

## ШУӨМ

\_\_\_\_\_ 2023 года

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 7, 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 50, 53 Устава муниципального образования городского округа «Усинск», администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 1 марта 2021 года № 241 «Об утверждении Порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск».

3. Муниципальному центру управления администрации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Общему отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Усинск» Т.А. Анисимову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава городского округа –  
руководитель администрации

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Усинск»

(приложение)

ПОРЯДОК

предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах  
продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях  
муниципального образования городского округа «Усинск»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Порядок) регламентирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО), предоставляющих услуги 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.

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.

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.

1.4. Директор МОО 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.

1.5. МОО 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:

1.5.1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие функционирование ГПД.

1.5.2. Бланк заявления об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

1.5.3. Образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

1.5.4. Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

1.5.5. Распорядительный акт образовательной организации об организации работы ГПД.

1.5.6. Режим дня ГПД.

1.5.7. Информация о наличии вакантных мест в ГПД.

1.6. 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.

1.7. 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 МОО Управление образования издает соответствующий приказ об открытии ГПД в МОО.

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 МОО:

- 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 1 сентября текущего года письменное заявление (приложение 1 к настоящему 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 настоящему Порядку).

2.8. Директором МОО 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 МОО 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 МОО, включая образовательный процесс, с 8.00-8.30 до 18.00-19.00 часов.

3.2. Для организации услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, МОО 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 МОО, в соответствии с должностной инструкцией воспитателя ГПД, на основании утвержденного директором МОО 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 МОО 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.

3.8. После окончания учебных занятий в МОО, в ГПД организуется отдых длительностью не менее 2 часов: 1 час – до обеда, 1 час – перед самоподготовкой. Рекомендуется, в зависимости от погодных условий, организовывать отдых в виде прогулки на свежем воздухе. Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями.

Дети, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе или перенёвшие 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 МОО.

3.9. 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.

3.10. 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 МОО, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.11. МОО 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 МОО (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и прочее). Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов МОО 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.

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

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,

$Kд$  – количество дней пребывания в ГПД.

4.8. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД 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 МОО.

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.

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

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

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



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

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

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

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

5.8.В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка и приказа директора МОО.

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

5.10.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.

Приложение 1  
к Порядку предоставления услуги по присмотру и  
уходу за детьми в группах продлённого дня в  
муниципальных общеобразовательных  
организациях муниципального образования  
городского округа «Усинск»

Рег. № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

родителя (законного представителя)

Принять в ГПД с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Директор  
\_\_\_\_\_

Место жительства:

город (село) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Место регистрации:

город (село) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Контактные телефоны:

домашний: \_\_\_\_\_  
рабочий: \_\_\_\_\_  
мобильный: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить услугу по уходу и присмотру и зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащ \_\_\_\_\_ класса в группу продленного дня на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Приложение 2  
к Порядку предоставления услуги по присмотру и  
уходу за детьми в группах продлённого дня в  
муниципальных общеобразовательных  
организациях муниципального образования  
городского округа «Усинск»  
(примерный образец)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об оказании услуги по присмотру и уходу за ребенком  
в группе продленного дня

г. Усинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение  
\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице директора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,  
и гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) в отношении учащегося \_\_\_\_\_.  
(Ф.И. ребенка, класс)

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Порядку предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа «Усинск», утвержденному постановлением администрации МО ГО «Усинск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), в виде организации работы группы продленного дня в соответствии с утвержденным режимом работы группы (\_\_\_\_\_) часа ежедневно в рамках пятидневной рабочей недели).

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД с учетом режима пребывания в ГПД, в том числе организацию:

- \_\_\_\_\_ - разового питания (обед, полдник);
- хозяйственно-бытового обслуживания детей;
- подготовки к учебным занятиям под присмотром воспитателя;
- прогулок на свежем воздухе (при благоприятных погодных условиях);

- воспитательных, физкультурно-оздоровительных, развлекательных и культурных мероприятий (в соответствии с утвержденными планами работы образовательной организации).

#### 2.1.3. Обеспечить:

- охрану жизни и здоровья учащегося,
- соблюдение учащимися правил личной гигиены и режима дня;
- информационную открытость вопросов осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.1.4. В случае отсутствия учащегося по уважительной причине производить перерасчет в счет следующего расчетного периода, исходя из установленного дневного тарифа на оказание услуги.

#### 2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Производить ежемесячно оплату оказываемой услуги, в соответствии со стоимостью услуги на одного обучающегося в день, утвержденной приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек в день) в рамках пятидневной рабочей недели до 20 числа расчетного месяца.

2.2.2. Своевременно сообщать воспитателю ГПД о невозможности посещения ребенком ГПД в текущий день по телефону или лично.

2.2.3. Создать ребенку благоприятные условия для посещения ГПД, в том числе условия индивидуального характера.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор заключен на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3.2. Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию родителей или лиц, их замещающих, о чем они предупреждают администрацию Учреждения в письменном виде не позднее, чем за 15 календарных дней.

### 4. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Общеобразовательная организация

Родитель:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_  
кем, когда

Директор \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

М.П.

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись)