



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Глазуновская средняя общеобразовательная школа**

Согласовано
на заседании
Школьного
Ученического
Совета
Протокол №4
от 19.03.2018 г.
Председатель
Школьного
Ученического
Совета

Д. Квасова

Согласовано
на заседании
Родительского
комитета
Протокол №4
от 20.03.2018 г.
Председатель
Родительского
комитета

Т.В. Мищенко

Принято
на заседании
Педагогического
совета
Протокол №6
от 30.03.2018 г.
Председатель
Педагогического
совета

В.Г. Троицкий

Утверждаю
Директор школы

В.Г. Троицкий
Приказ №29-3
от 30.03.2018 г.

**Положение
о регулировании предоставления услуги по присмотру
и уходу за детьми в группах продлённого дня**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее - Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Глазуновская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014 года № 08-1346).

2. Порядок комплектования ГПД.

- 2.1. Открытие ГПД в Учреждении осуществляется, как правило, в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании приказа Управления образования администрации Глазуновского района Орловской области, разрешающего открытие ГПД.
- 2.2. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3. С родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения заключает соответствующий договор согласно прилагаемой формы договора. В договоре указываются конкретные обязательства Учреждения по присмотру и уходу за ребёнком.
- 2.4. Учреждение организует ГПД для обучающихся только данного Учреждения. Наполняемость ГПД должна быть не менее 20 человек.
- 2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором Учреждения, либо его заместителем, согласно распределению обязанностей.
- 2.6. Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к организации и режиму работы групп продлённого дня», приведёнными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.

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

- 3.1 Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает в себя:
 - организацию питания (полдник в 15-16 часов);
 - хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
 - обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, организацию самоподготовки (приготовления домашних заданий), организацию занятий по интересам).
- 3.2 В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно - бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.
- 3.3 Услуга по организации питания (полдник) в ГПД оказывается за плату.

3.4 Плата за организацию питания (полдник) в ГПД расходуеться исключительно на питание (полдник) ребёнка в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания (полдник) в ГПД.

4.1 Расходы на организацию питания (полдник) в ГПД рассчитываются по формуле: $РОП = СП * КДП$, где РОП - расходы на организацию питания (полдник), СП - стоимость питания (полдник) одного ребёнка в день в ГПД, КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2 Стоимость питания (полдник) одного ребёнка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребёнка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учётом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учётом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

5. Порядок поступления платы за организацию питания (полдник) в ГПД

5.1 Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счёт Учреждения.

5.2 Начисление платы за организацию питания (полдник) в ГПД производится централизованной бухгалтерией в течение десяти дней с момента предоставления табеля посещаемости детей за предыдущий месяц.

5.3 Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

5.4 Плата за организацию питания (полдник) в ГПД вносится ежемесячно.

5.5 Плата за организацию питания (полдник) в ГПД не взимается в случае отсутствия ребёнка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

5.6 В случае отсутствия ребёнка в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребёнка

посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребёнка отмечается в таблице учёта посещаемости детьми ГПД.

- 5.7 Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребёнком ГПД.
- 5.8 Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания (полдник) в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания (полдник) в ГПД, возлагается на Учреждение.
- 5.9 За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (при наличии соответствующих справок), посещающими ГПД, родительская плата не взимается.
- 5.10 При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы по оплате за организацию питания (полдник), родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Учреждение.
- 5.11 Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по оплате за организацию питания (полдник) по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление льготы родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготы.
- 5.12 В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льготы, не представлены родителями (законными представителями), предоставление льготы по родительской плате прекращается. Учреждение вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за организацию питания (полдник) в ГПД.

6. Документация.

- 6.1 Заявления родителей (законных представителей).
- 6.2 Договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 6.3 План воспитательной работы в ГПД на год.
- 6.4 Режим работы ГПД.
- 6.5 Журнал ГПД.
- 6.6 Табель посещаемости ГПД.

Договор

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

_____ года
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Глазуновская средняя общеобразовательная школа (в дальнейшем - Исполнитель), в лице директора Троицкого В.Г., действующего на основании Устава с одной стороны и _____
(фамилия, имя, отчество и статус представителя несовершеннолетнего)
(в дальнейшем - Заказчик) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1 Настоящий договор разграничивает права и обязанности Исполнителя и Заказчика в области предоставления услуги за присмотр и уход за ребёнком в группе продлённого дня (далее - ГПД).
- 1.2 Исполнитель обязуется зачислить обучающегося в ГПД и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных настоящим договором, а Заказчик обязуется строго выполнять условия пребывания обучающегося в ГПД.
- 1.3 Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня бесплатно.
- 1.4 Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по организации питания ребёнка в ГПД (за полдник).
- 1.5 Организация услуг осуществляется в период с _____ по _____
- 1.6 Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, до 18 час.15 мин.

2. Права и обязанности Исполнителя.

- 2.1 Исполнитель обязан:
 - 2.1.1 Зачислить ребёнка в ГПД на основании заявления Заказчика после подписания сторонами настоящего договора.
 - 2.1.2 Обеспечить присмотр и уход за ребёнком в ГПД.
 - 2.1.3 Выделить для присмотра и ухода за ребёнком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым присмотру и уходу за детьми школьного возраста.
 - 2.1.4 Осуществлять индивидуальный подход к ребёнку с учётом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.
 - 2.1.5 Сохранить место за ребёнком в ГПД в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска Заказчика и в других случаях пропуска по уважительным причинам.
 - 2.1.6 Обеспечить защиту персональных данных ребёнка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2 Исполнитель имеет право:
 - 2.2.1 Приостанавливать работу ГПД в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.
 - 2.2.2 Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения Заказчиком срока оплаты более чем на 5 дней по неуважительной причине.

- 2.2.3 Обработать персональные данные ребёнка и Заказчика на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

3. Права и обязанности Заказчика.

3.1 Заказчик обязан:

- 3.1.1 Соблюдать Устав Учреждения, иные локальные акты в части, касающейся их прав и обязанностей.
- 3.1.2 Своевременно вносить плату (до 1 числа расчётного месяца), определенную настоящим договором, за организацию питания (полдник) ребёнка в ГПД.
- 3.1.3 Предоставлять полную информацию об обучающемся воспитателю ГПД, в том числе номера телефонов для связи, адрес фактического проживания, а также информацию об особенностях характера ребёнка, других психологических особенностях, состоянии здоровья ребёнка. Незамедлительно сообщать воспитателю ГПД об изменении контактного телефона и места жительства.
- 3.1.4 Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребёнка и других причинах его отсутствия в ГПД лично или по телефонам: _____, по электронной почте _____. При отсутствии ребёнка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребёнка в Учреждение.
- 3.1.5 Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребёнком ГПД после отсутствия ребёнка для обеспечения его питанием.

3.2 Заказчик имеет право:

- 3.2.1 Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребёнка в ГПД, его способностях.
- 3.2.2 Вносить предложения по улучшению работы с ребёнком в ГПД.
- 3.2.3 Выбирать дополнительные бесплатные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.
- 3.2.4 Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).
- 3.2.5 Присутствовать на любых мероприятиях с ребёнком (в том числе индивидуальных) в ГПД, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя ГПД.
- 3.2.6 Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.
- 3.2.7 Расторгнуть настоящий договор досрочно.

Реквизиты сторон:

Исполнитель
Адрес: 303340, Орловская область,
Пгт. Глазуновка, ул. Советская, д. 2

М.П.

Подпись _____

Заказчик

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____