

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического Совета  
протокол от 31.08.2020 №1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»  
01.09.2020 года №83



**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА  
ЗА ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (далее - СанПиН), Постановлением администрации Волховского муниципального района от 24 марта 2020 года «Об утверждении Методики расчета и взимания платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Волховского муниципального района Ленинградской области», Уставом Учреждения.
- 1.3. В настоящем порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня при нахождении в ГПД.
- 1.4. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

## **2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД**

- 2.1. ГПД может открываться в Учреждении по запросам (заявлениям) родителей (законных представителей) как на платной основе, так и без взимания родительской платы для отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся в порядке, определенном Учредителем.
- 2.2. Родительская плата не взимается со следующих категорий несовершеннолетних обучающихся:
  1. Обучающиеся, состоящим на учете в противотуберкулезном диспансере.
  2. Обучающиеся из неполных семей, родители которых (один из родителей) погибли (погиб) при выполнении служебных обязанностей в качестве военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.
  3. Обучающимся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
  4. Усыновленные обучающиеся.
  5. Обучающиеся из многодетных семей (имеющих трех и более детей, в том

числе усыновленных).

6. Обучающиеся из приемных семей.

2.3. Освобождение от родительской платы производится Учреждением на основании:

2.3.1. Заявление родителя (законного представителя) (далее - заявитель).

2.3.2. Справка о признании семьи многодетной или копия удостоверения многодетной семьи.

2.3.3. Копия справки о постановке на учет в противотуберкулезном диспансере.

2.3.4. Копия решения суда об усыновлении.

2.3.5. Копия удостоверения опекуна (попечителя).

2.3.6. Документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а именно:

- для детей-инвалидов - копия документа о наличии инвалидности;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья - заключение областной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - справка органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ленинградской области или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что ребенок относится к указанной категории;

- для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

- для детей, проживающих в малоимущей семье, - справка о доходах за квартал, предшествующий подаче заявления о предоставлении бесплатного питания, от каждого члена семьи, получающего доход (в случае отсутствия таких справок возможно составление акта обследования состояния семьи комиссией образовательной организации);

- для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении - документ органа (учреждения) системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Волховского муниципального района Ленинградской области, подтверждающий в соответствии с компетенцией органа (учреждения), что дети относятся к одной из указанных категорий и соответствуют одной из категорий.

2.4. Документы для освобождения от родительской платы подаются ежегодно до 1 сентября текущего календарного года или с момента возникновения права на освобождение от родительской платы в комиссию учреждения. Заявление составляется в произвольной форме.

В случае изменения оснований для освобождения от родительской платы заявитель обязан уведомить об этом комиссию Учреждения в течение 10 рабочих дней в письменном виде. Право на освобождение от родительской платы прекращается с 1 числа месяца следующего за тем, в котором утратилось право. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

2.5. Установление размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД осуществляется Учредителем по следующей методике:

2.5.1. Режим работы ГПД составляет 30 часов в неделю (5 дней по 6 часов).

2.5.2. В расчет платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД включаются затраты на оплату труда с начислениями персонала, занятого обслуживанием ГПД (воспитателей), и текущие расходы (обеспечение соблюдение ребенком личной гигиены и хозяйственно-бытовое обслуживание, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений групп продленного дня (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее)).

2.5.3. Расчёт платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в месяц в зависимости от времени пребывания:

- в течение 6 часов в день рассчитывается по формуле:

$$C = (Z_v + Z_{\text{текущ.}}) / N$$

- в течение 3 часов в день рассчитывается по формуле:

$$C = ((Z_v + Z_{\text{текущ.}}) / N) / 2$$

где:

$Z_v$  – затраты на оплату труда с начислениями персонала, занятого обслуживанием ГПД (воспитателей);

$Z_{\text{текущ.}}$  – текущие расходы:

- обеспечение соблюдение ребенком личной гигиены – бумага туалетная, полотенце бумажное, мыло туалетное жидкое;

- хозяйственно-бытовое обслуживание, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД – ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее (моющие средства для полов, дезинфицирующие средства, чистящие средства).

$N$  – наполняемость ГПД – 25 человек на 1 ставку воспитателя, в соответствии с постановлением от 28.08.2015 № 1791.

2.5.4. Затраты на оплату труда с начислениями персонала, занятого обслуживанием ГПД (далее – воспитателей) рассчитывается по следующей формуле:

$$Z_v = (P \times (K_{\text{обр.}} + K_{\text{кв.кат.}} + K_{\text{стим.}})) \times (1 + K_{\text{нач.}})$$

где:

$P$  – расчетная величина для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников

муниципальных бюджетных учреждений Волховского муниципального района за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

Кобр. – межуровневый коэффициент для определения должностных окладов персонала, занятого обслуживанием ГПД (воспитателей) (высшее профессиональное образование – 1,9);

Ккв.кат. – коэффициент персональной надбавки за квалификационную категорию по должности «Воспитатель» (высшая – 0,3);

Кстим. – коэффициент стимулирующих выплат (0,3);

Кнач. – коэффициент начислений на оплату труда (0,302).

2.5.5. Затраты на текущие расходы (обеспечение соблюдение ребенком личной гигиены и хозяйственно-бытовое обслуживание, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений групп продленного дня (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее)) рассчитываются по следующей формуле:

$$З_{\text{текущ.}} = \sum N_{\text{мат.}} \times C_{\text{ср.}}$$

где:

$N_{\text{мат.}}$  – норма материалов, выраженная в натуральных показателях:

Наименование товара	Бумага туалетная	Полотенце бумажное	Мыло туалетное жидкое	Моющие средства для полов	Дезинфицирующие средства	Чистящие средства
Норма на одну группу в месяц	рулон	рулон	бут.	бут.	упак.	бут.
	5	4	2	1	0,5	0,5

$C_{\text{ср.}}$  – средняя рыночная стоимость материалов – определяется на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров.

2.5.6. Расчет стоимости за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

2.5.7. Плата за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов Учреждения на оказание данной услуги.

2.6. ГПД формируется при наполняемости не менее 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.

2.7. ГПД создаются на основании приказа директора Учреждения на период учебного года. В ГПД зачисляются несовершеннолетние, обучающиеся в Учреждении.

2.8. Зачисление несовершеннолетних обучающихся в ГПД производится приказом директора Учреждения по заявлению родителей (законных представителей). На основании приказа директора Учреждения о зачислении учащегося в ГПД между Учреждением и родителями (законными

представителями) заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение №1).

2.9. Зачисление в ГПД на платной основе осуществляется в соответствии с порядком предоставления платных услуг.

2.10. При зачислении в ГПД льготных категорий обучающихся родителями (законными представителями) предоставляется пакет документов в соответствии с порядком, определяющим предоставление услуги присмотра и ухода льготным категориям обучающихся.

2.11. Работа ГПД строится в соответствии с режимом работы ГПД, предусматривающим время для приема пищи, отдыха, прогулок на свежем воздухе, занятий по интересам, самоподготовки, и утвержденным директором Учреждения.

2.12. Для воспитанников ГПД организуется двухразовое горячее питание: бесплатное - для учащихся 1-4 классов, для льготных категорий учащихся, для остальных учащихся – за счет родительских средств.

2.13. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающихся домой до окончания время работы ГПД

2.14. Для работы ГПД Учреждением выделяются помещения (учебные классы), а также спортивный залы, библиотека, читальный зал и другие помещения в соответствии с режимом и планом ГПД.

2.15. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается медицинским работником в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала в Учреждения.

2.16. Информация о деятельности ГПД размещаются на стендах Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД**

3.1. Права и обязанности работников участников образовательного процесса в ГПД определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Порядком.

3.2. Заместитель директора по УВР, курирующий деятельность ГПД несет ответственность:

- за создание необходимых условий для работы ГПД;
- организуют горячее питание и отдых обучающихся,
- составление режима работы ГПД,
- организует методическую работу воспитателей,
- осуществляют внутришкольный контроль состояния работы в ГПД

3.3. Воспитатель ГПД отвечает за организацию работы ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

3.4. Воспитатель ГПД несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время работы ГПД, за выполнение служебных обязанностей согласно должностной инструкции.

#### **4. Документация и отчетность ГПД:**

4.1. Для организации работы ГПД ведется следующая документация:

- Заявления родителей (законных представителей);
- Приказ об открытии ГПД на новый учебный год;
- Приказ об утверждении нагрузки воспитателей ГПД;
- Должностная инструкция воспитателя ГПД;
- План работы воспитателя ГПД;
- Журнал работы ГПД;
- Отчет о работе ГПД (на конец учебного года)

Принято с учетом мнения Совета школы  
протокол № 5 от 28.08.2020 г.

**Договор**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»**  
**с родителями (законными представителями)**  
**несовершеннолетних обучающихся,**  
**посещающего группу продленного дня**

г. Сясьстрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Умновой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося \_\_\_\_\_ класса

Ф.И.О. учащегося

\_\_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (п. «Обязанности сторон»), а Родитель (законный представитель) обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (п. «Обязанности родителей (законных представителей»).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, составляет \_\_\_\_\_ в месяц на одного ребенка.

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с нормативными правовыми актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3. Информировать Родителя о режиме дня в ГПД, о правилах поведения детей в ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.4. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка.

2.1.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в ГПД, уважать честь и достоинство ребенка

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.9. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.



2.1.10. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

### **3. Права сторон**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Требовать от ребёнка безусловного выполнения положений, инструктажей, распорядка дня и правил поведения в ГПД.

3.1.2. Отчислить ребёнка из ГПД, в случае нарушения им правил поведения в ГПД.

3.1.3. Требовать возмещения причиненного ущерба от родителей (законных представителей) ребенка, причинившего ущерб.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. В случае нарушения прав ребенка обратиться в администрацию школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения администрации школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

### **4. Условия изменения и расторжения договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до \_\_\_\_\_ года.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. По соглашению сторон.

4.3.2. По инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;

- нарушение правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

- при переходе в другую школу;
- не внесение платы за присмотр и уход два раза подряд (при взимании родительской платы).

4.3.3. По инициативе Родителя в случае нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.5. и 2.1.6. договора.

4.4. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

4.5. Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 10 дней.

4.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

## 5. Реквизиты и подписи сторон

### МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

Юридический адрес: 187 420 Россия  
Ленинградская область Волховский район г.  
Сясьстрой ул. Космонавтов д. 11  
ИНН 4718010436  
КПП 470201001  
БИК 044106001  
ОКАТО 41209508000  
ОКТМО 41609108  
ОГРН 1024702049130 ОКФС 14  
ОКГУ 49007  
ОКПО 43499151  
ОКОНХ 92310  
ОКПОФ 81  
ОКВЭД 80.21.2  
Телефон: 8 (813 63) 5-26-90; 8 (813 63) 5-22-77 (бухгалтерия)  
Банковские реквизиты: л/с 2007610200, 2107610300 УФК по Ленинградской области (КФ Волховского МР МОБУ «Сясьстройская СОШ №1».  
Счет 40701810900001002111 в отделении по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации г. Санкт-Петербург  
р/с 40701810900001002111  
БИК 044106001  
Email:syas1.school@mail.ru

Директор школы \_\_\_\_\_ Умнова С.А.

### Законный представитель учащегося

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
паспортные данные

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр дополнительного соглашения получил

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)



В настоящем документе пронумеровано, прошито и скреплено печатью *десять листов*

 Директор  
С.А. Умнова