

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2015г. № 424

Об утверждении Положения об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Покровского района Орловской области

На основании статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», руководствуясь Уставом Покровского района Орловской области, администрация Покровского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Покровского района Орловской области (согласно приложению).

2. Отделу образования (М.А. Журавлёва) установить размер стоимости питания (полдник) одного ребенка в день в группе продленного дня.

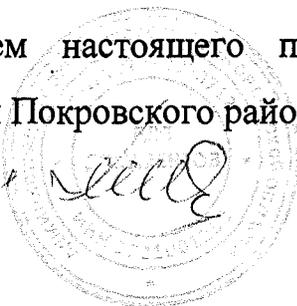
3. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления администрации района (В.С. Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов



Положение

об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Покровского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Покровского района Орловской области (далее – Положение) устанавливает порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях Покровского района Орловской области (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 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 продлённого дня (Письмо департамента государственной политики в сфере общего образования от 24 сентября 2014 г. № 08-1346).

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Открытие ГПД в ОО осуществляется, как правило, в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании приказа Отдела

образования администрации Покровского района Орловской области, разрешающего открытие ГПД.

2.2. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. С родителями (законными представителями) учащихся ОО заключает соответствующий договор согласно прилагаемой формы договора. В договоре указываются конкретные обязательства ОО по присмотру и уходу за ребёнком.

2.4. ОО организует ГПД для учащихся только данной организации. Наполняемость ГПД должна быть не менее 20 человек для ОО.

2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором ОО, либо его заместителем, согласно распределению обязанностей.

2.6. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и таблицу посещаемости ГПД.

2.7. 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 (завтрак во время учебных занятий, обед в 12-13 часов, 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 расходуется 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:

$$\text{РОП} = \text{СП} * \text{КДП}, \text{ где}$$

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 общеобразовательной организации.

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 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 ОО 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 ОО.

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 общеобразовательную организацию.

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.

В случае, если документы, подтверждающие право на предоставление льготы, не представлены родителями (законными представителями), предоставление льготы по родительской плате прекращается.

Общеобразовательная организация вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за организацию питания (полдник) в ГПД.

Приложение
к Положению об организации присмотра и ухода
за детьми в группах продлённого дня в муниципальных
общеобразовательных организациях Покровского
района Орловской области

Примерная форма Договора
между муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией и
родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося о
предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня

« ____ » _____ 201_ г.
дата заключения договора

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация

_____ (в дальнейшем – Исполнитель), в лице
директора _____, 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.

1.2. Исполнитель обязуется зачислить учащегося в группу продлённого дня
(далее - ГПД) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных
настоящим договором, а Заказчик обязуется строго выполнять условия пребывания
учащегося 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
Заказчика в ГПД (за полдник).

1.5. Организация услуг осуществляется в период с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

1.6. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме
субботы и воскресенья, праздничных дней, до _____ ч.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребёнка в группу продлённого дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за ребёнком в группе продлённого дня.

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 группе продлённого дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.1.6. Принять от Заказчика документы, подтверждающие его право на получение льготы по оплате, взимаемой за организацию питания (полдник) в группе продлённого дня.

2.1.7. Обеспечить защиту персональных данных ребёнка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. В соответствии с приказом Исполнителя пересматривать ежемесячный размер платы за организацию питания (полдник) в группе продлённого дня.

2.2.2. Приостанавливать работу группы продлённого дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.3. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на ____ дней по неуважительной причине.

2.2.4. Обрабатывать персональные данные воспитанника группы продлённого дня и его родителей (законных представителей) 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 образовательной организации, иные локальные акты в части касающейся их прав и обязанностей.

3.1.2. Своевременно вносить плату (до «__» числа расчётного месяца), определенную настоящим договором, за организацию питания (полдник) ребёнка в группе продлённого дня.

3.1.3. Предоставлять полную информацию об учащемся 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 группе продлённого дня лично или по телефонам: _____, по электронной почте _____. При отсутствии ребёнка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребёнка в образовательную организацию.

3.1.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребёнком группы продлённого дня 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 группе продлённого дня, его способностях.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребёнком в группе продлённого дня.

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 группе продлённого дня, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя группы продлённого дня.

3.2.6. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

4. Особые условия

4.4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребёнка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

5. Оплата услуг

5.1. Заказчик до «___» числа расчётного месяца в рублях оплачивает услуги в сумме _____ рублей.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путём письменного уведомления или размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.

5.3. В случае неполного посещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам, подтверждённым документально, производится перерасчёт родительской платы следующего месяца.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребёнка в период его нахождения в группе продлённого дня в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до «__» _____ 201__ года.

8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; украшений; ценных вещей; игрушек, принесённых из дома.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик: