



Управление образования администрации города Владимира  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а  
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

### ПРИКАЗ

от 28.09.2018г.

№ 374-п

**Об утверждении положения об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ № 7»**

На основании статьи 66 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации города Владимира от 24.07.2017г. № 1734 «Об утверждении положения об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Владимира», от 03.08.2017г. № 2683 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира 24.07.2017г. № 1734»  
**приказываю:**

1. Утвердить положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ № 7» (Приложение).
2. Администратору официального сайта образовательного учреждения опубликовать данное положение в разделе «Документы».
3. Настоящее положение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Руководствоваться вышеназванным Положением в практической деятельности.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе.

Директор



Т.А. Веденсева

**Положение  
об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах  
продленного дня в МБОУ «СОШ № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ № 7» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), с учетом письма 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 продленного дня».

1.2. Содержание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД определено СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.3. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией МБОУ «СОШ № 7».

**2. Организация деятельности ГПД в МБОУ «СОШ № 7»**

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Решение об открытии ГПД принимается общеобразовательной организацией при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Комплектование групп разрабатывается и утверждается директором школы МБОУ «СОШ № 7».

2.5. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ № 7» об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.6. При определении наполняемости групп и перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (далее - СанПиН).

2.7. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором общеобразовательной организации

путем издания соответствующего приказа.

2.8. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - педагог), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.9. Режим работы ГПД для обучающихся определяется администрацией образовательной организации с учетом пожеланий родителей (законных представителей).

2.10. Педагог разрабатывает план работы ГПД (годовой, на месяц, на каждый день) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации.

2.11. Допускается посещение обучающимися в ГПД занятий в образовательных организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес образовательной организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

2.12. Обеспечение соблюдения обучающимися режима дня включает:  
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха обучающихся;  
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром педагога);  
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

2.13. Режим дня обучающихся определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения. Приготовление домашних заданий под присмотром педагога начинается не ранее чем через 1,5 - 2 часа после окончания уроков и прогулки.

2.14. Обучающиеся ГПД обеспечиваются двухразовым питанием: завтрак или полдник (в зависимости от смены обучения), обед.

2.15. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательной организацией, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД.

2.16. Общее руководство и контроль работы ГПД, а также контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет один из заместителей директора общеобразовательной организации.

2.17. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.18. Права и обязанности работников общеобразовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются Уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правилами поведения обучающихся в общеобразовательной организации и утвержденным Положением о ГПД.

2.19. Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательной организации допускается при наличии приказа директора общеобразовательной организации о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

### **3. Порядок расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в МБОУ «СОШ № 7»**

3.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются затраты на:

- оплату труда с учетом начислений педагогических работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми в ГПД;
- оплату труда с учетом начислений обслуживающего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД;
- приобретение товаров хозяйственно-бытового назначения для соблюдения детьми личной гигиены;
- организацию питания детей в ГПД.

3.2. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.

3.3 Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в час рассчитывается по формуле:

$$Срз = Срзп + Срзо + Срзх, \text{ где}$$

*Срз* - средний размер затрат в час за присмотр и уход на одного ребенка,

*Срзп* - средний размер затрат в час на обеспечение оплаты труда педагогического работника,

*Срзо* - средний размер затрат в час на обеспечение оплаты труда обслуживающего персонала,

*Срзх* - средний размер затрат в час на приобретение товаров хозяйственно-бытового назначения.

3.4. Средний размер затрат в час на обеспечение оплаты труда педагогического работника рассчитывается исходя из расчета заработной платы и страховых взносов на нее педагогического работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД, по формуле:

$$Срзп = (Зп + Нзп) / Нч / КНсм / Нг, \text{ где}$$

*Зп* - заработная плата педагогического работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД, в месяц;

$Зп = Зпбаз \times Кпед$ , где

*Зпбаз* - базовая ставка заработной платы педагогического работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД, рассчитанная исходя из базовой ставки заработной платы, последовательно умноженной на повышающие коэффициенты, в соответствии с постановлением главы города Владимира от 01.09.2008 № 3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования»;

*Кпед* - коэффициент удорожания педагогической услуги для резервирования выплаты отпускных, который рассчитывается по формуле:

$$Кпед = (а + (в / с)) / а, \text{ где:}$$

*а* - количество месяцев оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в календарном году;

*в* - количество дней отпуска педагогического персонала за период оказания услуги;

*с* - среднее количество календарных дней в месяце.

*Нзп* — страховые взносы на заработную плату педагогического работника, осуществляющего присмотр и уход за детьми в ГПД,

*Нч* - норма часов педагогической работы работника ГПД в неделю,

*КНсм* - среднее количество недель в месяце,

*Нг* - наполняемость группы.

3.5. Средний размер затрат на обеспечение оплаты труда обслуживающего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД, рассчитывается по формуле:

$$Срзо = (Зпбаз \times 0,667 \times Кобсл \times Нзп) / Нч / КНсм / Нг, \text{ где}$$

Коэффициент 0,667 рассчитан как соотношение ФОТ обслуживающего персонала, составляющего 40% в ФОТ учреждения, к ФОТ педагогического персонала, составляющего 60% в ФОТ учреждения ( $40 / 60 = 0,667$ );

*Кобсл* - коэффициент удорожания услуги обслуживающего персонала для резервирования выплаты отпускных, который рассчитывается по формуле:

$$Кобсл = (а + (в / с)) / а, \text{ где:}$$

*а* - количество месяцев оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в календарном году;

*в* - количество дней отпуска обслуживающего персонала за период оказания услуги;

*с* - среднее количество календарных дней в месяце.

*Нзп* - страховые взносы на заработную плату обслуживающего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД,

*Нч* - норма часов работы обслуживающего персонала в неделю,

*КНсм* - среднее количество недель в месяце,

*Нг* - наполняемость группы.

3.6. Величина расходов в час на приобретение товаров хозяйственно-бытового назначения для соблюдения детьми личной гигиены устанавливается в размере 5 процентов от фонда оплаты труда педагогического работника и обслуживающего персонала ГПД и рассчитывается по формуле:

$$\text{Срзх} = (\text{Срзп} + \text{Срзо}) \times 5 / 100$$

3.7. Размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день рассчитывается по формуле:

$$\text{Рзд} = \text{Срз} \times \text{Кчд}, \text{ где}$$

*Срз* - средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в час,

*Кчд* - количество часов функционирования ГПД в день.

3.8. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.

Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за организацию питания:

для обучающихся 1-4 классов:

- завтрак - 30,00 руб. в день;

- обед - 45,00 руб. в день;

- полдник - 15,00 руб. в день.

3.9. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

#### **4. Порядок поступления и расходования родительской платы.**

4.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора, заключенного между школой и родителями (законными представителями) ребенка.

4.2. Льготами по оплате питания детям, посещающими ГПД, предоставляются в соответствии с решением Совета народных депутатов города Владимира от 26.01.2006 №6 «О предоставлении льгот по оплате питания учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений»

4.3. Начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей, который составляет педагогический работник, осуществляющий присмотр и уход за детьми в группе продленного дня.

4.4. Родительская плата начисляется с учетом фактического посещения ребенком ГПД и предоставленных льгот.

4.5. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, по выставленным извещениям-квитанциям.

4.6. Оплата услуг за ноябрь и декабрь производится в ноябре в связи с окончанием финансового года, за май производится в срок до 01 июня в связи с окончанием учебного года.

4.7. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи.

4.8. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

4.9. Излишне внесенная сумма платы за присмотр и уход за ребенком может быть

зачтена в счет оплаты, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком ГПД.

4.10. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы платы за присмотр и уход за ребенком в ГПД осуществляется на основании их заявления.

4.11. В случае невнесения платы за присмотр и уход ребенка родителями (законными представителями) в течение одного месяца, администрация общеобразовательной организации оставляет за собой право на ограничение времени пребывания ребенка в учреждении, отказ от предоставления услуг.

4.12. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае невнесения платы за присмотр и уход за ребенком определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и указывается в договоре с родителями.

4.13. Контроль и ответственность за поступлением, целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, за правильностью предоставления льгот по родительской плате возлагается на директора школы.

4.14. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, направляются на расходы, связанные с осуществлением данной услуги.