

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Верхнебалыклейская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Верхнебалыклейская СШ»)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МКОУ «Верхнебалыклейская СШ»
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «Верхнебалыклейская СШ»
от 31.08.2026 № 115 – о/д
Т.А. Пурясьева

Положение

**об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня в МКОУ «Верхнебалыклейская СШ»,**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МКОУ «Верхнебалыклейская СШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», постановлением администрации Быковского муниципального района от 24.02.2022 № 100 «Об организации горячего питания обучающихся учреждений Быковского муниципального района Волгоградской области».

1.2. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД общеобразовательных организаций, 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 с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательной организации.

2.3. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, зачисляются в ГПД в первоочередном порядке.

2.5. Комплектование ГПД осуществляется администрацией образовательной организации и утверждается приказом директора.

2.6. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательной организации об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.7. При определении наполняемости групп и перечня услуг в ГПД учитываются Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденные СанПиН.

2.8. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется директором общеобразовательной организации путем издания соответствующего приказа.

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

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

2.11. Педагог разрабатывает план работы ГПД (годовой, месячный) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий в общеобразовательной организации.

2.12. Допускается посещение детьми из 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.

2.13. Обеспечение соблюдения обучающимися режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха обучающихся;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром педагога);
- организацию питания;
- организацию занятий по интересам (в кружках, в игровой, библиотеке), культурных мероприятий.

2.14. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

2.15. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

2.16. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД.

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

2.18. Общее руководство и контроль работы ГПД осуществляет специалист, ответственный за учебно-воспитательный процесс в соответствии с его должностной инструкцией.

2.19. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года, кроме каникулярного периода, выходных и нерабочих дней.

2.20. 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.

2.21. 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 общеобразовательных организациях

3.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает в себя:
- организацию питания (завтрак во время учебных занятий, обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов);

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция и т.п.);

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха 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 в ГПД оказывается за плату. Для льготных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, установленных нормативными правовыми актами Администрации Быковского муниципального района Волгоградской области, оказывается дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания за счёт субвенций на частичную компенсацию стоимости питания и средств местного бюджета; в этом случае с родителей (законных представителей) учащихся плата за отдельные виды питания, финансируемые за счёт бюджетных средств, не взимается. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается ОО на основе методики расчёта стоимости услуг по организации питания в ГПД.

3.4. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребёнка в ГПД.

3.5. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

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

РОП - расходы на организацию питания,

СП - стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД,

КДП - количество дней посещения ребёнком ГПД в месяц.

3.6. Стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты 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 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

4.1. Конкретные обязательства по функционированию ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией с учетом СанПиН и СП.

Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка.

4.2. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

4.3. Плата за организацию питания в ГПД вносится ежемесячно.

4.4. Плата за организацию питания 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.

4.5. 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. В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам от 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребёнка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребёнком ГПД.

4.7. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребёнком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

4.8. В случае выбытия ребёнка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа ОО.

4.9. Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на ОО.

5. Порядок поступления и расходования родительской платы

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

5.2. Начисление родительской платы производится на основании таблицы учета посещаемости детей, который составляет педагогический работник, осуществляющий присмотр и уход за детьми в ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учетом фактического посещения ребенком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, по выставленным извещениям-квитанциям.

5.5. Родительская плата принимается в форме перечислений через финансово-кредитные учреждения, которые зачисляются на лицевой счет отдела образования и молодежной политики администрации Быковского муниципального района, как главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) администратора доходов.

5.6. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет отдела образования и молодежной политики администрации Быковского муниципального района, как ГРБС администратора доходов.

5.7. В случае невнесения платы за присмотр и уход за ребенком 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.

5.8. 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.

5.9. Контроль и ответственность за поступлением, целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на директора общеобразовательной организации (заместителя директора).

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

5.11. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка 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 электроснабжения.

6. Организация питания

6.1. В ГПД предусмотрена организация питания детей согласно СанПиН, график приема пищи утверждается директором общеобразовательной организации.

6.2. Обучающиеся, находящиеся в группах продленного дня, обеспечиваются питанием на платной основе (за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся).

Приложение 1

И.о. директора МКОУ «Верхнебалыклейская СШ»
Пурясьевой Т.А.

от _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ года рождения, обучающегося (-юся) _____ класса в группу
продленного дня с _____ года сроком на 1 (один) учебный год.

Ребенка из группы продленного дня уполномочены забирать:

_____/_____

С Положением о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, утвержденным приказом МКОУ «Верхнебалыклейская СШ» от 31.08.2026 № 115 –о/д, ознакомлен(а).

_____/_____