



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«11» марта 2015 года № 27  
с. Майма

Об утверждении Положения по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего образования в муниципальном образовании «Майминский район»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 г. № 08-1346,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего образования в муниципальном образовании «Майминский район» согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего образования в муниципальном образовании «Майминский район» согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Начальнику организационного отдела Администрации муниципального образования «Майминский район» (Санаров А.П.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам Тынькову Н.А.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в**  
**организациях, осуществляющих образовательную деятельность по**  
**программам начального общего образования в муниципальном**  
**образовании «Майминский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам начального общего образования в муниципальном образовании «Майминский район» (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее – ГПД), организацию образовательного процесса, закрепляет права и обязанности участников образовательного процесса ГПД.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, и обеспечению личной гигиены учащихся.

1.4. В своей деятельности ГПД руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных организациях СанПиН 2.4.2.2821-10;
- уставом и локальными актами образовательной организации;
- настоящим Положением.

1.3. Основными задачами ГПД образовательной организации являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей обучающихся;

- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности; организация пребывания обучающихся в образовательной организации для активного участия их во внеурочной работе;

- организация пребывания обучающихся в образовательной организации для своевременной организации самоподготовки при отсутствии условий дома из-за занятости родителей.

## 2. Организация деятельности ГПД

2.1. ГПД создается в образовательной организации в следующем порядке:

2.1.1. Проводится изучение потребности обучающихся и их родителей в функционировании ГПД.

2.1.2. Комплектуется контингент ГПД из обучающихся:

- одного класса;

- одной параллели классов;

- классов одной ступени обучения;

2.1.3. Организуется сбор необходимой документации (заявление родителей (законных представителей), справка о наличии льгот).

2.1.4. Руководителем образовательной организации издается приказ о функционировании ГПД в текущем году с указанием контингента воспитанников и сотрудников, работающих в ГПД, с определением учебных и игровых помещений.

2.2. Наполняемость ГПД устанавливается не более 25 обучающихся, но не менее 21.

2.3. Педагогический работник - воспитатель ГПД разрабатывает по согласованию с руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу ГПД) режим работы с обучающимися с учетом расписания учебных занятий образовательной организации, который утверждается на педагогическом совете школы, составляет планы работы ГПД.

## 3. Организация образовательного процесса в ГПД

3.1. В режиме работы ГПД указывается время для организации, самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа, отдых, прогулки на свежем воздухе, проведение экскурсий).

Режим работы ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся в образовательной организации.

3.2. Режим дня в ГПД устанавливается педагогическим советом образовательной организации и утверждается директором.

3.4. Обучающиеся ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других организациях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе образовательной организации или вне его, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

3.5. По письменной просьбе родителей педагогический работник ГПД может отпускать обучающихся для посещения учебных занятий в организациях дополнительного образования в сопровождении взрослого.

3.6. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы индивидуальные или групповые консультации обучающихся по учебным предметам.

Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

#### 4. Организация деятельности обучающихся ГПД

4.1. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные игры) до начала самоподготовки.

Продолжительность прогулки для обучающихся I ступени составляет не менее 2 часов. Для обучающихся 1-х классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-м классе - 1,5 часа;
- в 3 - 4 классах - до 2 часов;

После самоподготовки обучающиеся принимают участие в мероприятиях Группы продленного дня: играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

4.2. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий в образовательной организации могут быть использованы учебные кабинеты, мастерские, физкультурный и актовый залы, читальный зал библиотеки и другие помещения.

Порядок использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на педагогического работника, проводящего учебные занятия.

4.3. Медицинское обслуживание обучающихся ГПД обеспечивается медицинскими работниками учреждения здравоохранения (по договору) в соответствии с инструкцией о работе медицинского персонала образовательных организаций.

4.4. Личные гигиенические предметы должны приобретаться родителями.

#### 5. Права и обязанности участников образовательного процесса ГПД

5.1. Права и обязанности работников образовательной организации, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами

внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся в школе и настоящим Положением.

5.2. Руководитель образовательной организации (его заместитель) несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, организует горячее питание и отдых обучающихся, при необходимости принимает на работу по совместительству работников организаций дополнительного образования для проведения воспитательной работы с обучающимися ГПД, утверждает режим работы ГПД, организует методическую работу педагогических работников, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

5.3. Педагогический работник отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности, систематически ведет установленную документацию ГПД, отвечает за посещаемость занятий ГПД обучающимися.

5.4. Обучающиеся участвуют в самоуправлении ГПД, организуют дежурство, поддерживают сознательную дисциплину.

## 6. Ответственность и контроль

6.1. С целью выполнения функции контроля, Управление образования Администрации муниципального образования «Майминский район» вправе:

- проводить проверки работы ГПД в муниципальных образовательных организациях;

- проверять предоставляемые на бесплатное питание документы.

6.2. Руководитель или заместитель руководителя муниципальной образовательной организации несет ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД и общую организацию учебно-воспитательного процесса; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся; организацию питания и отдых обучающихся (ответственность каждого определяется должностной инструкцией или приказом).

6.3. Каждый организованный выход обучающихся ГПД за пределы территории образовательной организации должен быть регламентирован приказом с установлением ответственного за сохранность жизней и здоровья воспитанников. Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории должны быть утверждены руководителем.

**Порядок  
расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за  
присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня  
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по  
программам начального общего образования в муниципальном  
образовании «Майминский район»**

**1. Порядок расчета родительской платы**

1.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД учитываются расходы на оплату продуктов питания, а также расходы на обеспечение досуга детей (настольные игры, наглядный материал, канцелярские товары).

1.2. Расчет родительской платы производится на основании нормативных затрат на обеспечение содержания ребенка (присмотр и уход за ребенком) из расчета затрат на 1 ребенка в день.

Расчет нормативных затрат за присмотр и уход за детьми,  $R_{\text{пиу}}$ , осуществляется по формуле:

$$R_{\text{пиу}} = N_{\text{пп}} + N_{\text{пр}},$$

где:

$N_{\text{пп}}$  – нормативные затраты на приобретение продуктов питания;

$N_{\text{пр}}$  – нормативные затраты на осуществление расходов на обеспечение досуга детей (настольные игры, наглядный материал, канцелярские товары).

1.3. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания ( $N_{\text{пп}}$ ) складываются из стоимости рациона питания на одного ребенка в ГПД в соответствии с установленными нормами и утверждаются Постановлением Администрации МО «Майминский район».

Расчет норматива затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$N_{\text{пп}} = \sum_i (C_i * V_i),$$

где:

$C_i$  – средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го продукта из рациона, рублей на плановый период;

$V_i$  – суточный объем потребления  $i$ -го продукта в рационе детей, единиц.

Нормативные затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения досуга

детей (настольные игры, наглядный материал, канцелярские товары) ( $N_{пр}$ ) устанавливаются в стоимостном выражении аналогично:

$$N_{пр} = \sum_i (H_i * L_i),$$

где:

$H_i$  – средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го расходного материала, используемого для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, рублей на плановый период;

$L_i$  – норматив потребления  $i$ -го расходного материала, используемого для обеспечения досуга детей (настольные игры, наглядный материал, канцелярские товары), единиц. Норматив потребления и наименования необходимых расходных материалов утверждаются Решением Майминского районного совета депутатов.

1.4. Определение размера родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) ( $R$ ) в месяц производится по следующей формуле:

$$R = P_{пиу} * Д,$$

где  $Д$  – количество дней фактического посещения согласно табеля учета посещаемости детей.

1.5. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

1.6. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГПД и ее размер устанавливается и утверждается Решением Майминского районного совета депутатов.

## 2. Порядок предоставления льгот по родительской плате

2.1. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.2. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливаются в соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на льготу.

2.3. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами; детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы; детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательных организациях, родительская плата не взимается.



Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копии справки об инвалидности для родителей (законных представителей), имеющих ребенка-инвалида;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- копия постановления органов местного самоуправления о назначении опеки;
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения.

2.4. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД в образовательных организациях устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Руководителем образовательной организации не позднее следующего дня после поступления документов издается приказ о полном или частичном предоставлении льготы.

2.5. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

2.6. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.7. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

2.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

### 3. Порядок поступления родительской платы

3.1. Начисление родительской платы производится согласно календарного графика работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

3.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

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

3.4. 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 воды, тепла и энергоснабжения.

3.5. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет педагогического работника ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

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

3.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.8. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения, родительская плата за присмотр и уход ребенка в ГПД взимается не более чем за 2 дня.

3.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя образовательной организации.

#### 4. Порядок расходования родительской платы

4.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.1.1 настоящего Положения.

#### 5. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

5.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации.

5.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель образовательной организации.

5.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на образовательную организацию.

5.4. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно в бухгалтерию образовательной организации до 10 числа каждого месяца.