

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 52
_____ Т.С. Купреева
Протокол педагогического совета
№ 1 от 28.08.2025 г.

ПОРЯДОК
предоставления услуги по присмотру и уходу за обучающимися в
группах продленного дня в МБОУ СОШ № 52 пгт Ильского МО
Северский район имени Героя Социалистического Труда
Негрецкого П.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 52 посёлка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Социалистического Труда Негрецкого Павла Антоновича (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН 2.4.3648-20), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), письмом Министерства просвещения России от 08.08.2022 года № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

1.2. Целью настоящего Порядка является регулирование порядка и условий для осуществления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня.

1.3. Группы продленного дня (далее - ГПД) создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания

обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

1.4. В настоящем Порядке под услугой по присмотру и уходу за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режим дня с выполнением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, включая следующие услуги:

- присмотр за ребенком в период нахождения его в общеобразовательной организации (далее – Учреждение);
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий учащимися под присмотром педагога);
- организацию занятий по интересам, игр с детьми.

1.5. Решение об открытии ГПД принимается общеобразовательной организацией на основе запросов родителей (законных представителей) учащихся, мониторинга востребованности услуг по организации присмотра и ухода за детьми среди родителей (законных представителей), определения количественного состава учащихся, нуждающихся в присмотре и уходе в ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы по присмотру и уходу в ГПД и наличия необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

1.6. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина.

Создание ГПД, их режим работы регулируется общеобразовательной организацией самостоятельно, закрепляется локальными нормативными правовыми актами.

1.6. Норматив наполняемости ГПД до 25 человек (из расчета не менее 2,5 кв.м в помещении ГПД на одного обучающегося).

1.7. ГПД могут быть укомплектованы из учащихся одного класса, параллельных классов или могут быть смешанными - из учащихся разных классов общеобразовательной организации.

1.8. Общеобразовательная организация обязана довести до родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей информацию, содержащую сведения о предоставлении услуги, а именно: копии учредительных документов, локальных нормативных актов, регламентирующих организацию услуги по присмотру и уходу в ГПД; информацию о деятельности ГПД; утвержденный перечень услуг; режим работы ГПД.

Информация об условиях присмотра и ухода за детьми в ГПД размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.9. Набор учащихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся общеобразовательной организации о предоставлении услуги по присмотру и уходу в ГПД, которое представляется в общеобразовательную организацию на 1 сентября текущего

года. Форма заявления о предоставлении услуги по присмотру и уходу в ГПД утверждается общеобразовательной организацией.

Зачисление обучающихся в ГПД в более поздние сроки производится только при наличии свободных мест.

Между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (приложение к Порядку).

1.10. Директором общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ о зачислении ребенка в ГПД.

1.11. Основными требованиями результата предоставляемой услуги являются:

- соответствие условий для осуществления присмотра и ухода за ребенком в ГПД нормативным требованиям;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) получателей услуги;
- уровень посещаемости.

2. Порядок расчета, взимания и расходования родительской платы, а также освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД

2.1. За оказание общеобразовательной организацией услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) взимается плата (далее – родительская плата).

Порядок и размер взимания родительской платы устанавливаются в соответствии с Порядком установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, утвержденным приказом управления образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

2.2. Питание обучающихся в ГПД организовывается общеобразовательной организацией в соответствии с СанПиН за счет средств родителей (законных представителей).

Расчет стоимости питания определяется общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.3. Обучающимся из числа детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных в воинские части военным комиссариатом для добровольного участия в специальной военной операции, проходящих военную службу по контракту и принимающих участие в специальной военной операции, выполняющих служебные задачи в зоне специальной военной операции, а также погибших и (или) получивших увечья

в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, посещающим ГПД, услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования Северский район.

В этом случае родители (законные представители) освобождаются от платы за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД в размере 100%.

2.4. Для освобождения от платы за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД родители (законные представители), указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, предоставляют в общеобразовательную организацию:

а) справку либо ее копию, выданную военным комиссариатом либо войсковой частью, подтверждающую участие граждан Российской Федерации в качестве мобилизованных военнослужащих, проходящих военную службу на добровольной основе и по контракту в зоне специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

б) свидетельство о смерти либо документы, подтверждающие получение ранения (увечья) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

в) справку, выдаваемую федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Справки могут быть получены участниками специальной военной операции и членами их семей через единый портал государственных и муниципальных услуг, или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, или непосредственно в федеральном органе, его территориальном органе (подразделении) или подведомственной организации в электронном виде или на бумажном носителе.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.5. Общеобразовательная организация рассматривает данные документы и принимает решение об освобождении от платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД либо об отказе в предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в течение 3 рабочих дней с даты предоставления документов.

2.6. Общеобразовательная организация в письменном виде уведомляет о принятом решении об отказе в предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД одного из родителей (законных представителей) учащегося в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения посредством электронной почты, указанной в заявлении, а в случае отсутствия таковой, почтовым отправлением.

Основанием для отказа в предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД является:

1) предоставление одним из родителей (законным представителем) не всех документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

2) несоответствие учащегося требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.7. Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа расчетного месяца на лицевой счет общеобразовательной организации по учету средств от приносящей доход деятельности.

2.8. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случаях длительного отсутствия обучающихся по уважительным причинам более 5 календарных дней и более по болезни (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию справку из медицинского учреждения.

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

2.9. Перерасчет родительской платы, в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчетным.

2.10. За счет родительской платы могут быть осуществлены следующие расходы:

- заработная плата педагогов и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;
- на оплату затрат на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение средствами личной гигиены;
- приобретение продуктов питания и (или) услуг по приготовлению и доставке пищи.

2.11. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Родительская плата за ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов общеобразовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Организация работы ГПД осуществляется в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, которые утверждаются директором общеобразовательной организации.

3.2. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

Режим работы ГПД строится в соответствии с рекомендациями к режиму работы групп продленного дня, приведенными в СанПиН 2.4.3648-20.

Длительность пребывания обучающихся в ГПД утверждается приказом по общеобразовательной организации.

3.3. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет воспитатель ГПД, назначаемый приказом директора из числа педагогических работников общеобразовательной организации, в соответствии с должностной инструкцией воспитателя ГПД, на основании утвержденного директором Плана работы воспитателя ГПД.

3.4. Воспитатель ГПД несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.5. К работе в ГПД не допускаются лица, имеющие медицинские противопоказания по состоянию здоровья; к педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.

3.6. Количество приемов пищи в ГПД определяется в соответствии с Приложением № 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.7. Сведения об обучающихся, посещающих ГПД, о выполнении режима ГПД, посещаемости ГПД, родителях (законных представителях) несовершеннолетних детей вносятся в журнал ГПД.

На каждую ГПД воспитатель обязан вести табель посещаемости детей.

3.8. Родительская плата за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в общеобразовательной организации может быть увеличена, но не более 2 (два) раза в год.

4. Ответственность за поступление и использование родительской платы

4.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы и целевое использование родительской платы возлагается на директора общеобразовательной организации.

4.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулируется договором между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) детей.