

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №38  
г.Шахты Ростовской области»

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
протокол  
от 30.08.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ СОШ №38  
г.Шахты от 30.08.2016 № 163  
Директор МБОУ СОШ №38 г.Шахты  
И.П.Стурова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе  
продленного дня**

г.Шахты  
2016г.

Положение  
о порядке организации присмотра и ухода за детьми  
в группе продлённого дня  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 38 г.Шахты Ростовской области»  
(МБОУ СОШ № 38 г.Шахты)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня (далее – Положение, ГПД) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня МБОУ СОШ № 38 г.Шахты

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении 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 продленного дня» утвержденными Департаментом государственной политики в сфере общего образования (письмо от 24 сентября 2014 года №08-1346), постановлением города Шахты от 30.12.2014г. № 8558 «Об утверждении Положения о платных услугах, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями города Шахты» ( в ред. от 21.04.2016г.).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.4. Учреждение обеспечивает оптимальные условия для пребывания детей в ГПД в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и способностями, уровнем актуального развития, для организации мероприятий, направленных на сохранение здоровья, досуга учащихся.

1.5. Учреждение предоставляет учащемуся платно услугу по присмотру и уходу в ГПД: хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения режима дня, консультации по учебным предметам, занятия по интересам, оказание помощи в приготовлении домашних заданий, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация питания (не входит в стоимость услуги, предоставляется за дополнительные средства родителей), организация участия учащихся во внеурочной деятельности.

1.6. В задачи ГПД входит: организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей, организация внеурочной деятельности, организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся, организация досуга, развитие интересов, способностей учащихся, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для пребывания учащихся в соответствии с

их возрастными и индивидуальными особенностями, организация выполнения домашнего задания, получение консультации по предметам.

## **2. Понятие прочих платных услуг.**

Прочие платные услуги – это услуги не являющиеся образовательными, но связанные с образовательным процессом – проведение различных занятий, мероприятий с обучающимися муниципальных образовательных учреждений без реализации образовательных программ, не требующие наличия соответствующей лицензии (далее - прочие платные услуги).

К прочим платным услугам, реализуемым в МБОУ СОШ №38 г.Шахты относятся:

-организация групп продленного дня в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ГПД).

Прочие платные услуги Учреждение оказывает Заказчикам на основании договоров (*приложение №1 к положению*), заключенным в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

### **2.1.Оказание услуг по организации группы продленного дня.**

При оказании услуг по организации группы продленного дня, с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата за осуществление присмотра и ухода за детьми. При посещении учащимися ГПД, образовательное учреждение обязано обеспечить:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам.

При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях”, утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189. Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательным учреждением.

Родительская плата за посещение ГПД должна обеспечивать возмещение расходов общеобразовательной организации на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, объем плановых накоплений (прибыль) планируется до 1%.

## **3.Расчет цен на платные образовательные услуги**

3.1.Методика расчета цен на платные образовательные услуги осуществляется в соответствии с разделом 4 Постановления Администрации г.Шахты от 30.12.2014г. № 8558 (в ред. от 21.04.2016г.)

### 3.2. Методика расчета цен на прочие платные услуги.

Под «единицей платной услуги» понимается плата одним учащимся за предоставление ему этой услуги за 1 час с 1 человека.

3.2.1. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (прямые расходы), относятся:

фонд оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

страховые взносы;

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги.

1) ФОТ основного персонала включают в себя затраты на оплату труда. К основному персоналу следует относить педагогических работников учреждения.

Затраты на оплату труда определяются на основании паспорта услуги (*типовая форма указана в приложении 2 к настоящему Положению*), тарификационного списка, составленного в соответствии с постановлением Мэра города Шахты - главы Администрации от 28.12.2015г. №7060 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».

ФОТ рассчитывается исходя из:

должностного оклада;

максимального размера надбавки за квалификацию (30%);

максимального размера надбавки за выслугу лет (30%);

надбавки за качество (звание);

резервного фонда на оплату отпусков.

При расчете цены за единицу услуги принимаются расходы на оплату труда в час.

2) Затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги зависят от специфики услуги и включают в себя:

затраты на приобретение расходных материалов (канцелярские принадлежности, учебно-методические пособия).

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги.

## **4. Порядок комплектования ГПД и организации присмотра и ухода за детьми в группе продлённого дня**

4.1. Группа продлённого дня создаётся на основании приказа руководителя образовательного учреждения о функционировании ГПД в текущем учебном году по заявлению родителей (законных представителей) с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми после уроков и внеурочной деятельности в соответствии с утверждённым режимом. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, нагрузки воспитателей, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения должностных обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию.

4.2. Деятельность ГПД регламентируется Положением об организации присмотра и ухода, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения в установленном порядке.

4.3. Зачисление учащихся в разновозрастную ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключённого договора между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

4.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не менее 12 человек из учащихся разных классов.

4.5. Предельно допустимая нагрузка в ГПД определяется согласно штатному расписанию на текущий учебный год..

4.6. Отчисление учащихся из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей).

4.7. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД размещается на официальном сайте

4.8. К работе в ГПД могут привлекаться педагог-психолог, библиотекарь и другие педагогические работники.

4.9. МБОУ СОШ № 38 г.Шахты осуществляет организацию питания учащихся в ГПД в соответствии с Положением об организации питания.

4.10. Воспитатель ГПД назначается и освобождается от занимаемой деятельности директором школы.

4.11. Работа ГПД строится в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.12. Продолжительность работы ГПД зависит от условий организации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

4.13. Во время выполнения домашнего задания воспитателем может быть организована консультация по учебным предметам.

4.14. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с занятиями по интересам и получением консультаций по учебным предметам.

4.15. Для работы ГПД могут использоваться спортивный зал, библиотека, игровая и спортивная зона.

4.16. Режим ГПД утверждается приказом директора школы.

4.17. Функционирование ГПД может осуществляться с 01 сентября по 31 мая, кроме праздничных дней и суббот.

4.18. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующим работу ГПД в соответствии должностной инструкцией и приказом руководителя образовательного учреждения.

## **5. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня**

5.1 Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) и МБОУ СОШ № 38 г.Шахты .

5.2. Размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД оформляется приказом директора школы на основании установленной стоимости услуги по присмотру и уходу за детьми.

5.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за дополнительную плату.

5.4. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на расчетный счет школы не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги.

5.5. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

5.6. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на воспитателей.

5.7. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и договором между родителями (законными представителями) и МБОУ СОШ № 38 г.Шахты.

## **6. Права и обязанности участников организации и работы ГПД**

6.1. Воспитатели ГПД обязаны:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам;
- систематически вести установленную документацию ГПД;
- подавать отчет о работе ГПД в учебном году и информацию (по требованию администрации школы или проверяющих органов) – по мере необходимости.

6.2. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка школы;
- жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему учащихся, во время пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- за состояние и организацию работы ГПД.

6.3. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- оказать помощь воспитателям в воспитании и обучении детей,
- обеспечивать единство требований к учащимся;
- производить оплату услуги согласно п.3.4. настоящего Положения.

6.4. Родители несут ответственность за:

- внешний вид учащихся;
- за обеспечение безопасности после работы ГПД;
- своевременный контроль за возвращением ребенка из школы.

6.5. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения и режим ГПД;

- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

#### **6.6. Учащиеся имеют право на:**

- получение консультаций по предметам,
- участие во внеурочной деятельности, занятия по интересам,
- оказание помощи в приготовлении домашних заданий,
- проведение мероприятий по различным направлениям работы.

#### **6.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за:**

- создание необходимых условий по уходу и присмотру за детьми;
- общую организацию учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- организацию питания и отдыха учащихся;

#### **6.8. Заместитель директора, курирующий работу ГПД, осуществляет:**

- планирование;
- общее руководство и контроль за функционированием группы продленного дня;
- составляет расписание занятий и режим ГПД;
- контролирует ведение документации.

### **7. Режим работы в ГПД.**

7.1. Режим работы ГПД разрабатывается с учетом расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности. Режим работы ГПД должен включать: прогулку на свежем воздухе, подвижные и спортивные игры, занятия по интересам, консультирование учащихся по учебным предметам, питание (полдник).

7.2. Воспитатель отвечает за жизнь и здоровье детей во время нахождения в ГПД.

7.3. Ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД образовательной организации несет руководитель организации.

### **8. Документы ГПД и отчетность**

8.1. Договор с родителями (законными представителями).

8.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору между руководителем ОУ и педагогом.

8.3. Тарификационные списки педагогов.

8.4. Программа и план работы ГПД.

8.5. Списки учащихся в ГПД.

8.6. Режим работы ГПД.

8.7. Журнал ГПД и табель посещаемости учащихся в ГПД.

## ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ПРОЧИХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

г. Шахты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38 г. Шахты Ростовской области» (МБОУ СОШ №38 г. Шахты) на основании лицензии от 24 декабря 2014г. серия 61 ЛО1 №0001741 регистрационный № 4155 выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации от 29 декабря 2014г. серия 61А01 № 0000638 регистрационный №2439, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, в лице директора Стуровой Инны Павловны, действующей на основании Устава, далее Исполнитель, с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее Заказчик, и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

далее Потребитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает присмотр и уход в группе продленного дня (ГПД) за Потребителем \_\_\_\_\_

Нормативный срок определяется в соответствии с заявлением Заказчика и приказом Исполнителя на \_\_\_\_\_

Срок оказания услуги составляет \_\_\_\_\_

### 2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ

- 2.1. Исполнитель вправе самостоятельно предлагать конкретный набор услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных с Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными, нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предоставленных разделом 1 настоящего договора, поведению, отношении Потребителя к предъявляемым требованиям.
- 2.3. Потребитель вправе:
  - обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся вопроса присмотра и ухода за детьми в ГПД в образовательном учреждении;
  - пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 3.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора
- 3.2. Создать Потребителю необходимые условия по присмотру и уходу за детьми в ГПД.
- 3.3. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительной причине (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

- 4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.
- 4.2. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя в ГПД.
- 4.3. Проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя.
- 4.4. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.5. Обеспечить посещение Потребителя ГПД.

### 5. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ.

- 5.1. Выполнять режим дня в ГПД.
- 5.2. Осуществлять самоподготовку, выполнять рекомендации, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

- 5.3. Соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.
- 5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

**6. ОПЛАТА УСЛУГ.**

- 6.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ руб.) в месяц (Цифрами и прописью)
- 6.2. Оплата производится не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги, путем внесения денежных средств Заказчиком на расчетный счет Исполнителя.
- 6.3. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем, путем выдачи счета-фактуры, акта выполненных работ на имя Заказчика.

**7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.**

- 7.1 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 7.2 Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ.**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ.**

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №38 г.Шахты Ростовской  
области»  
346512, г.Шахты, ул. Ворошилова,  
9а

**ЗАКАЗЧИК**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**ПОТРЕБИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

ИНН 6155920989 КПП  
615501001  
УФК по Ростовской области  
(МБОУ СОШ №38 г.Шахты  
л/с 20586Х49990)  
В Отделении Ростов-на-Дону

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

БИК 046015001  
Р/сч 40701810560151000049

Директор МБОУ СОШ №38  
г.Шахты

\_\_\_\_\_ И.П. Стурова  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

МП

Производственные показатели платной услуги  
«Организация группы продленного дня»

Показатель		Значение показателя
Форма проведения занятия		
Количество часов в день		
Количество дней в неделю		
Количество групп		
Количество человек в группе		
Возраст потребителей услуги		
Содержание услуги	Организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей	
	Организация дневного сна	
	Организация самоподготовки (приготовление домашних заданий)	
	Организация занятий по интересам	
	Организация питания	

Примечание:

*Показатели услуги соответствуют приложению 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.*

Прошито и пронумеровано

10 (десять) листа

Директор МБОУ СОШ №38

г. Шадринск

И.П. Стурова

