



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 СЕН 2016 № 1730-ПГ

г. Сухой Лог

Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог

В соответствии со статьей 2, частями 7 - 9 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189 (с изменениями от 25 декабря 2013 года), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2014 года N 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», в целях создания условий для присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в

муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Р.Ю.Валова

Глава городского округа



С.К.Суханов

Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальное общеобразовательное учреждения), а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 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 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

1.3. В муниципальных общеобразовательных учреждениях могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.4. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и

хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.5. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД является платной услугой, оказываемой муниципальным общеобразовательным учреждением с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за учащимися по окончании времени реализации основной общеобразовательной программы, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психологического здоровья, а также всесторонней помощи семье в формировании навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся.

1.6. Основными задачами деятельности ГПД являются:

- организация пребывания учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для развития творческих способностей учащихся при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) учащихся;

- организация пребывания учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении для активного участия их во внеклассной работе класса или школы.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. Организация деятельности ГПД осуществляется в соответствии с потребностями и запросами родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

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

2.1.2. ГПД открываются муниципальными общеобразовательными учреждениями по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Управление образования). Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении списочного состава учащихся и режима работы ГПД.

2.1.3. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД носит заявительный характер. Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся. Получение услуги распространяется на категорию учащихся муниципального общеобразовательного учреждения в возрасте от 6,5 до 18 лет.

2.1.4. Комплектование ГПД осуществляется из учащихся одного класса либо параллельных классов. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в муниципальном общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью участников образовательных отношений;
- санитарными нормами и условиями, созданными в муниципальном общеобразовательном учреждении для осуществления присмотра и ухода в ГПД.

2.1.5. Наполняемость группы не должна превышать 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек.

2.1.6. Комплектование ГПД проводится до 20 сентября текущего учебного года. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября по 30 мая текущего учебного года в соответствии с планом работы и режимом дня.

Зачисление учащихся в ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1). Зачисление учащихся в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

Отчисление учащихся из групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по следующим основаниям:

- за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) календарных дней;
- за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
- по заявлению Заказчика;
- при переходе ребенка Заказчика в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.1.7. Между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах (Приложение 2).

2.1.8. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД учредитель муниципального общеобразовательного учреждения устанавливает максимально допустимый размер оплаты, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, оказывающих услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД, должны быть созданы соответствующие условия.

2.2.1. Помещения ГПД для учащихся I - VIII классов целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации.

2.2.2. В зависимости от конкретных возможностей муниципального общеобразовательного учреждения, необходимо выделить закрепленные помещения для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию учащихся, дневного сна.

2.3. 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 (далее - СанПиН):

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

2.3.1. При организации продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено питание учащихся: обед в период пребывания на продленном дне - в 13 - 14 часов (для детей, посещающих ГПД с режимом работы 3 часа в день), полдник - в 16 - 17 часов (для детей, посещающих ГПД с режимом работы 5 часов в день).

2.3.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очистление ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

2.3.3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр, физкультурно-оздоровительных мероприятий) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных учащихся 2 - 3 классов;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию досуга, занятий по интересам (в игровой, библиотеке), занятий общественно-полезным трудом, предусмотренного образовательной программой и др.

Конкретные обязательства муниципального общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и муниципальном общеобразовательном учреждением с учётом требований СанПиН (Приложение 2).

2.4. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в ГПД регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения. Пребывание учащихся в ГПД, одновременно с образовательным процессом, может охватывать период времени пребывания учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении с 08.00 - 08.30 до 18.00 - 19.00. часов. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе.

2.4.1. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности учащихся, посещающих ГПД, необходима рациональная организация режима дня, начиная с момента прихода в муниципальное общеобразовательное учреждение, и широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.4.2. Наилучшим сочетанием видов деятельности учащихся в ГПД является их двигательная активность на воздухе до начала самоподготовки (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно полезный труд на участке муниципального общеобразовательного учреждения, если он предусмотрен образовательной программой), а после самоподготовки - участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, игры, посещение культурно-массовых мероприятий, подготовка и проведение концертов художественной самодеятельности, викторин и другие мероприятия).

2.5. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется непосредственно муниципальным общеобразовательным учреждением на основании договора возмездного оказания услуг, заключенного с физическим лицом (воспитателем ГПД). Требования к квалификации педагога (воспитателя ГПД), ответственного за работу ГПД, определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н.

2.6. Медицинское обслуживание воспитанников ГПД обеспечивается специально закрепленным за образовательной организацией медицинским персоналом ГАУЗ СО «Сухоложская РБ».

2.7. Организация работы ГПД регламентируется соответствующим локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения.

2.8. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- правилами внутреннего распорядка учащихся;
- годовым календарным учебным графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения;
- локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения согласно пункту 2.7. настоящего Порядка;
- должностными инструкциями персонала, обеспечивающего работу ГПД;
- режимом, графиком работы ГПД;
- приказами руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о деятельности ГПД;
- журналом посещаемости ГПД;
- планом работы воспитателя группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2.9. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о деятельности ГПД осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, размещения информации на информационных

стендах, в электронных дневниках, на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения, в средствах массовой информации.

2.10. Допускается посещение учащимися ГПД занятий в учреждениях дополнительного образования и других учреждениях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес организации, а также время отсутствия учащегося в ГПД.

2.11. Организованный выход учащихся за пределы территории муниципального общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и о назначении ответственного лица за жизнь и здоровье учащихся.

2.12. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности учащихся согласно правилам, установленным муниципальным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников муниципального общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД.

3. Порядок расчета родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (далее –родительская плата) устанавливается приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и не может быть более максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД, утвержденного постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

При установлении размера родительской платы в ГПД учитываются следующие затраты:

- стоимость хозяйственно-бытового обслуживания;
- стоимость питания.

3.2. Родительская плата в ГПД должна обеспечивать только возмещение расходов муниципального общеобразовательного учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципального общеобразовательного учреждения (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).

3.3. Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание рассчитывается из площади убираемых помещений, занимаемых ГПД.

3.4. Стоимость питания учащихся в ГПД рассчитывается по формуле:

$$\text{Спд} = \sum \text{Нп} \times \text{Сп},$$

где: Спд – затраты на организацию питания на одного ребенка в день;

Нп- нормы питания в соответствии с САНПиН;

Сп –цена продуктов питания.

3.5. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход и питание на одного ребенка в день (далее – расчет) производится исходя из расчёта стоимости хозяйственно-бытового обслуживания и стоимости питания:

$$ЗТ = Схбо + Спд,$$

где ЗТ – затраты на оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД муниципального общеобразовательного учреждения, на одного ребенка в день;

Схбо- затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание в день;

Сп – затраты на организацию питания на одного ребенка в день.

3.7. Постановлением Главы городского округа Сухой Лог один раз в год устанавливается максимально допустимый размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД на одного ребенка в день.

3.8. Не допускается извлечение прибыли из платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.9. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа текущего месяца.

4.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципального общеобразовательного учреждения. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за достоверностью сведений, указанных в платежных документах (квитанциях). На руководителя муниципального общеобразовательного учреждения возлагается обязанность предоставить родителям (законным представителям) платежные документы (квитанции) не позднее 10 (десятого) числа текущего месяца, за который вносится родительская плата.

4.4. В случае отсутствия ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении по уважительной причине, родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя 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. Родительская плата в данном случае не взимается.

Родительская плата не взимается в следующих уважительных случаях и на основании следующих документов:

1) болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации;

2) нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации;

3) домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка);

4) отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту работы родителей (законных представителей);

5) заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД в связи с семейными обстоятельствами с сохранением места;

6) иные уважительные причины, подтвержденные документально.

Не посещение ребенком муниципального общеобразовательного учреждения по другим причинам признаются неуважительными, и родительская плата взимается в полном объеме.

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

4.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине, по желанию родителя (законного представителя) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату по заявлению родителя (законного представителя).

4.7. За дни непосещения детьми ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Порядка, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

4.8. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.9. В случае невнесения родительской платы в срок, указанный в пункте 4.2. настоящего Порядка, к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные законодательством Российской Федерации, и договором, заключенным между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Родительская плата в размере 50%, от утвержденной приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, устанавливается для семей, имеющих средний душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

5.2. Освобождаются от родительской платы в ГПД муниципального общеобразовательного учреждения:

5.2.1. родители (законные представители), воспитывающие детей – инвалидов;

5.2.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией;

5.2.3. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.3. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей предоставляют в муниципальное общеобразовательное учреждение заявление и документы, подтверждающие право на льготу, заверенные в установленном порядке:

5.3.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об установлении инвалидности.

5.3.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключения врача-фтизиатра.

5.3.3. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- постановление об установлении опеки, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребенка на учете в органах опеки и попечительства.

5.3.4. родители (законные представители) из семей, имеющих средний душевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области:

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- справка о праве на бесплатное получения питания, предоставленное территориальным управлением социальной защиты населения по Сухоложскому району.

5.4. Льготы, указанные в пункте 5.1. подтверждаются на 1 сентября, 1 января текущего учебного года, подпунктах 5.2.1 - 5.2.3. пункта 5.1. предоставляются родителям (законным представителям) сроком на один год, с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.5. При разных фамилиях заявителя и ребенка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего. Родители (законные представители), в семьях которых несколько детей посещают муниципальное общеобразовательное учреждение, заполняют одно заявление на предоставление льготы с указанием фамилии и имени каждого ребенка.

5.6. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору. На основе предоставленных и имеющихся документов руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает

приказ о полном или частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы в ГПД.

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

5.8. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 14 календарных дней со дня прекращения оснований.

6. Порядок расходования родительской платы

6.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.3.1 настоящего Порядка.

6.2. В первоочередном порядке родительская плата направляется на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7. Контроль за поступлением и использованием родительской платы, ответственность за ее целевое использование

7.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

7.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в муниципальное общеобразовательное учреждение, зачисляются на лицевой счет муниципального общеобразовательного учреждения.

7.3. В случае невнесения родительской платы более одного месяца подряд руководитель муниципального общеобразовательного учреждения обязан письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) муниципального общеобразовательного учреждения вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

Приложение 1

к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог

Форма заявления

Руководителю

(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

(Фамилия И.О. руководителя)

(Фамилия И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление о зачислении в группу продленного дня

Прошу зачислить в группу по присмотру и уходу в группе продленного дня моего сына/ мою дочь (нужное подчеркнуть)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

(Дата рождения, класс обучения)

(Адрес места жительства ребенка)

(Фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей) ребенка)

Сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в группу продленного дня:

(указать наименование и реквизиты прилагаемого документа, подтверждающего право на получение льготы)

Желаемый срок зачисления ребенка в группу продленного дня: _____ 20__ г
(Дата зачисления)

Способ информирования заявителя (заполнить выбранный способ):

Телефонный звонок (номер телефона): _____

Почта (адрес): _____

Электронная почта (электронный адрес): _____

(Дата подачи заявления)

(Подпись заявителя)

(И.О. Фамилия заявителя)

Приложение 2

к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог, реализующих образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог

Примерный договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

(полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава,

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Исполнитель** обязуется предоставить **Заказчику** услугу по присмотру _____ и _____ уходу _____ за _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в группе продленного дня (далее - ГПД), а **Заказчик** обязуется оплатить предоставляемую услугу.

1.2. Присмотр и уход за детьми в ГПД включает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189.

1.3. Организация питания в ГПД включает в себя:

1) одноразовое питание (обед) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 3 часа в день;

2) двухразовое питание (обед и полдник) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 5 часов в день.

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

1.5. Обеспечение соблюдения детьми в ГПД личной гигиены и режима дня включает:

- 1) организацию прогулок, подвижных игр и отдыха детей;
- 2) организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- 3) организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и пр.).

1.6. Режим пребывания _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в ГПД - _____ часов, с _____ часов до _____ часов.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Исполнитель** обязан:

2.1.1. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Организовать и обеспечить качественное предоставление услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3. Принимать от **Заказчика** плату за услугу, предусмотренную разделом 1 настоящего Договора.

2.1.4. Обеспечить _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.5. Ознакомить **Заказчика** с режимом работы ГПД, режимом питания, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене или приостановлении работы ГПД по тем или иным уважительным причинам.

2.1.6. Информировать **Заказчика** о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от **Заказчика** или от обеих Сторон настоящего Договора.

2.1.7. Не распространять персональные данные о **Заказчике** и его ребенке, посещающем ГПД, без письменного на то согласия **Заказчика**.

2.1.8. На основании письменного заявления **Заказчика** сохранять за ребенком место в ГПД в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. **Заказчик** обязан:

2.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемую **Исполнителем** услугу по присмотру и уходу за _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в ГПД, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять копию платежных документов, подтверждающие такую оплату.

2.2.2. Своевременно извещать **Исполнителя** об уважительных причинах отсутствия ребенка в ГПД посредством телефонной связи или лично.

2.2.3. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, обеспечить выполнение ребенком указанных требований.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом **Исполнителя**.

2.2.5. Незамедлительно (в течение одного рабочего дня) сообщать **Исполнителю** об изменении своего контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Заблаговременно (за один рабочий день до соответствующего события) подтверждать письменным заявлением на имя **Исполнителя** о пребывании ребенка в период оказания услуг по настоящему Договору в ином месте по уважительной причине (кружках, секциях, и т.д.). В этот период **Исполнитель** не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

2.2.7. Указать фамилии, имена и отчества (при наличии) родственников, под ответственность которых по письменному заявлению **Заказчика** может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества **Исполнителя** и имущества других детей.

2.2.9. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

2.2.10. По просьбе **Исполнителя** являться для беседы в школу.

2.2.11. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу **Исполнителя**.

2.3. Ребенок обязан:

2.3.1. Посещать ГПД, подчиняться законным требованиям воспитателя.

2.3.2. Соблюдать дисциплину и санитарно-гигиенические нормы.

2.3.3. Бережно относиться к имуществу **Исполнителя**.

2.3.4. Уважительно относиться к другим детям, воспитателю, иным работникам школы.

2.3.5. Не покидать ГПД без разрешения воспитателя, соблюдать правила охраны жизни и здоровья.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. **Исполнитель** имеет право:

3.1.1. В случае если **Заказчик** систематически нарушает свои обязательства по настоящему Договору, расторгнуть его досрочно. Уведомление о досрочном расторжении настоящего Договора направляется

Заказчику за 10 (десять) календарных дней до прекращения действия настоящего Договора.

3.1.2. Отчислить ребенка **Заказчика**:

1) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

3) по заявлению **Заказчика**;

4) при переходе ребенка **Заказчика** в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. **Заказчик** имеет право:

3.2.1. Получать информацию от **Исполнителя** по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

3.2.2. Защищать законные права и интересы ребенка.

3.2.3. В случае конфликта между **Заказчиком** и воспитателем ГПД обратиться к **Исполнителю**.

3.2.4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения **Исполнителя**.

3.2.5. Знакомиться с Уставом **Исполнителя** и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.6. Посещать муниципальное общеобразовательное учреждение и беседовать с воспитателем ГПД после окончания работы ГПД.

3.2.7. Предоставлять муниципальному общеобразовательному учреждению необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья ребенка.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД с режимом работы ____ часа(ов) в день составляет _____ (_____) рублей в день.

4.2. Увеличение стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД после заключения настоящего Договора допускается не чаще одного раза в год, на основании приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3. Оплата стоимости услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД за текущий месяц производится не позднее 10-го числа текущего месяца, в безналичном порядке, на лицевой счет **Исполнителя**, указанный в настоящем Договоре.

4.4. За дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине (болезнь ребенка, что подтверждается справкой из медицинской организации; нахождение ребенка в санаторно-курортной организации, что подтверждается справкой из соответствующей организации; домашний режим (по заключению врача или из-за длительной болезни ребенка); отпуск одного из родителей (законных представителей), что подтверждается выпиской из приказа по месту

работы родителей (законных представителей); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД по семейным обстоятельствам с сохранением места; закрытие муниципального общеобразовательного учреждения на санитарные дни, в связи с карантинными мероприятиями, что подтверждается приказом муниципального общеобразовательного учреждения), родительская плата не взимается.

4.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по уважительной причине, по желанию **Заказчика** учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату на основании заявления **Заказчика**.

4.6. За дни непосещения ребенком ГПД без наличия уважительной причины или не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в установленный срок, перерасчет родительской платы не производится, и родительская плата взимается за указанные дни непосещения в полном объеме.

4.7. В случае выбытия ребенка из ГПД (расторжения настоящего Договора) возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления **Заказчика** и приказа **Исполнителя**.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе **Исполнителя** в одностороннем порядке, предварительно (за 10 календарных дней) уведомив об этом **Заказчика**, в случае просрочки оплаты стоимости платной услуги, если задолженность по оплате превышает 1 месяц.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

5.4.1. по инициативе **Заказчика**, в том числе в случае перевода ребенка для обучения в другое муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

5.4.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли **Заказчика** и **Исполнителя**, в том числе в случае ликвидации **Исполнителя**.

5.5. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты **Исполнителю** фактически понесенных им расходов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором и локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Сухой Лог (Положением о группах продленного дня), **Заказчик** вправе по своему выбору потребовать:

- 6.2.1. Безвозмездного устранения недостатков оказания услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами;

6.3. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в недельный срок (5 рабочих дней) недостатки услуги не устранены **Исполнителем**. **Заказчик** также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до 30 мая 20__ г. включительно.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, содержат прямую ссылку на настоящий Договор и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.2. Все споры между Сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии законодательством Российской Федерации.

8.3. При изменении места нахождения, банковских реквизитов, а также в случае реорганизации **Исполнителя**, он обязан незамедлительно уведомить о таких изменениях и обстоятельствах **Заказчика**.

8.4. Настоящий Договор заключен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель
банковские реквизиты
Должность,
подпись руководителя

Заказчик
паспортные данные
Подпись заявителя