

Кабардино-Балкарская Республика
Терек муниципальный районный
и городской администрации



Кабардино-Балкарская Республика
Терек району жер-жерли муниципал
администрациясы

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 420-п
УНАФЭ № 420-п
БЕГИМИ № 420-п

« 31 » октября 2023г.

Об утверждении размера, Порядка взимания родительской платы
за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района
КБР, осуществляющих образовательную деятельность по основным
общеобразовательным программам

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ, Департамента государственной политики в сфере общего образования 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», в целях упорядочения платы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу, местная администрация Терского муниципального района КБР **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок взимания родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

1.2. Стоимость родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района в сети «Интернет» <https://terek.kbr.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Терского муниципального района КБР Алхасова А.А.

И.о. главы местной
администрации Терского
муниципального района КБР



А. Хуштов

Положение
о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктами 7,8,9 статьи 66, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления порядка предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми, комплектованию и организации деятельности групп продленного дня (далее ГПД) в учреждении.
- 1.2. Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается образовательной организацией, с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом образовательной организации. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

2. Цели и задачи создания ГПД.

- 2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.
- 2.2. Основными задачами ГПД являются:
 - организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
 - организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
 - организация досуга;
 - развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

3. Порядок комплектования и организация деятельности ГПД.

- 3.1. Прием обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему положению.
- 3.2. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся формируются списки групп продленного дня.
- 3.3. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании приказа директора о зачислении в обучающегося в ГПД, как правило, с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года.
- 3.4. Комплектование ГПД осуществляется из числа учащихся одного класса, либо из числа учащихся одной параллели.
- 3.5. С родителем (законным представителем) обучающегося, зачисленным в ГПД заключается договор между школой и родителями (законными представителями).
- 3.6. Отчисление обучающихся из группы продленного дня осуществляется на основании приказа директора по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 3.7. Количество ГПД определяется штатным расписанием и количеством заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) о приеме детей в ГПД.

- 3.8. ГПД регламентируется настоящим положением, графиком работы воспитателей, планом работы ГПД, должностной инструкцией воспитателя, режимом дня ГПД, которые утверждаются директором и контролируются заместителем директора по УВР.
- 3.9. ГПД функционируют в режиме 5 – дневной недели: с понедельника по пятницу.
- 3.10. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя ГПД и режимом работы ГПД, которые утверждаются директором учреждения. Во время работы ГПД могут быть проведены мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению, внеурочной деятельности, дополнительного образования, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием занятий внеурочной деятельности.
- 3.11. Режим дня обеспечивает сочетание оздоровления, обучения, труда, отдыха детей с учетом продолжительности их пребывания в группе продленного дня.

Примерный ежедневный режим работы группы продленного дня устанавливается следующий:

Распределение времени по направлениям в ГПД

	ГПД, действующие во второй половине дня	ГПД для обучающихся 1 классов (во второй половине дня)
Присмотр и уход за детьми	от 3 ч. 15 мин. до 5 ч. 15 мин.	от 3 ч. 15 мин. до 6 ч. 20 мин.
Воспитание	от 0 ч. 45 мин. до 1 ч. 45 мин.	от 0 ч. 40 мин. до 1 ч. 40 мин.
Подготовка к учебным занятиям	от 1 ч. 30 мин. до 2 ч. 00 мин.	до 1 ч. 00 мин.
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	от 0 ч. 45 мин. до 2 ч. 45 мин.	от 0 ч. 40 мин. до 2 ч. 40 мин.
Продолжительность работы ГПД	до 6 часов	до 6 часов

Содержание видов деятельности, осуществляемых в ГПД

Направление деятельности ГПД	Содержание
Присмотр и уход за детьми	- встреча детей,
	- организационные моменты,
	- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня,
	- сопровождение обучающихся для приема пищи,
	- сопровождение на прогулке,
	- досуговая деятельность,
	- организация самоподготовки обучающихся,
	- контроль за посещением детьми кружков, секций в рамках занятий по дополнительным образовательным программам

Воспитание	- внеклассная деятельность,
	- занятия воспитательной направленности,
	- участие детей в общешкольных воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы
Подготовка к учебным занятиям	- самоподготовка обучающихся (в соответствии с санитарными правилами продолжительность для 1 кл. до 1 ч., для 2 - 3 кл. - до 1 ч. 30 мин.; для 4 кл. - до 2 часов), в том числе выполнение домашних заданий, самостоятельная работа по ООП, консультации по учебным предметам для обучающихся с низкой учебной мотивацией,
	- консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям
Физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия	- дополнительное образование, в т.ч. посещение кружков и секций по интересам,
	- посещение культурных мероприятий,
	- подвижные и спортивные игры, организованные на открытом воздухе,
	- участие детей в общешкольных спортивных, культурных или иных мероприятиях,
	- консультации с одаренными детьми в рамках подготовки к олимпиадам, конкурсам, фестивалям

Примерный режим работы ГПД в 1 классах (6 – часов).

Вид деятельности	Время
Приём детей в группу	12.00-12.15.
Прогулка на воздухе	12.15.-13.00.
Подготовка к обеду	13.00-13.10
Обед	13.10.-13.30
Прогулка на воздухе	13.30.-14.15.
Занятия по интересам	14.45.-15.30.
Досуговые игры	15.30. – 16.00
Полдник	16.00.-16.15.
Чтение книг (слушание)	16.15.-16.45.
Прогулка на свежем воздухе, подвижные игры	16.45.-17.30.
Занятия по интересам	17.30.-18.00
Уход домой	18.00

Примерный режим работы ГПД во 2-4 классах (4,5 часа).

Вид деятельности	Время
Приём детей в группу	13.30-13.45.
Прогулка на воздухе	13.45.-14.05.
Подготовка к обеду	14.05.-14.10.
Обед	14.10-14.30
Прогулка на воздухе	14.30.-15.00
Самоподготовка	15.00.-16.30
Полдник	16.30.-16.45.
Занятия по интересам	16.45.-17.15.
Чтение книг (слушание)	17.15.-18-00.
Уход домой	18.00

Являясь примерным, режим работы ГПД может изменяться, в зависимости от количества уроков и проводимых мероприятий, как по времени, так и по содержанию.

3.12. В режиме работы ГПД указывается время для организации:

- прогулки на свежем воздухе и спортивные игры. Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся с ОВЗ во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.
- занятий обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам и программам дополнительного образования). На занятиях следует проводить физкультминутки длительностью 1-2 минуты. Обучающимся, закончившим выполнение заданий раньше всей группы, предоставлять возможность отдохнуть, приступить к занятиям по интересам (в игровой зоне).
- внеурочных занятий по программам дополнительного образования детей: технической, физкультурно-спортивной, и художественной направленности.

3.13. Для функционирования ГПД в соответствии со штатным расписанием учреждения выделяется 1 работник, имеющий соответствующее педагогическое образование. По желанию учителя, преподающего уроки в данном классе, допустима его тарификация в должности воспитателя ГПД.

3.14. Воспитатель ГПД ведет журнал ГПД по установленной форме, где ежедневно отмечается посещаемость.

3.15. Недельная, предельно допустимая нагрузка в ГПД не более 30 часов.

3.16. Плата на реализацию образовательной программы начального общего образования (в том числе внеурочной деятельности), а также расходы на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.) не взимается.

3.17. Все виды и формы дополнительного образования, проводимые в ГПД являются бесплатными.

3.18. В ГПД продолжительность прогулки для учащихся 1-ой ступени составляет не менее 2 часов.

3.19. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения: в 1-ом классе – не проводится, во 2 - ом - 1,5 часа, в 3-4-х - до 2 часов.

3.20. В ГПД сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) с самоподготовкой. Во время проведения самоподготовки уделяется внимание индивидуальным особенностям каждого ребенка, учитываются их психологические и физиологические особенности.

3.21. Воспитанники ГПД могут посещать занятия внеурочной деятельности, заниматься в различных кружках и студиях, организуемых в учреждении, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

3.21.1. Стоимость питания на одного ребенка в день в ГПД определяется учредителем.

3.21.2. В перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включается:

а) организация питания;

б) организация самоподготовки (приготовление домашнего задания);

в) хозяйственно-бытовое обслуживание, которое включает в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД;

г) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), занятий по интересам).

3.3. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД.

Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ГПД по уважительной причине. Уважительной причиной является период болезни, подтвержденный справкой медучреждения, санаторно-курортного лечения, непосещение ребенком Учреждения по заявлению родителей, закрытие на ремонтные и (или) аварийные работы, каникулы.

В случае отсутствия ребенка в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии посредством телефонной связи или лично в течение дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

В случае длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

– справка из медицинского учреждения (в случае болезни);

– заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

3.4. Днями непосещения считаются дни с первого дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

3.5. Родители (законные представители) вносят плату за присмотр и уход за ребенком в ГПД в Учреждении за текущий месяц не позднее 5-го числа текущего месяца.

Внесение родительской платы производится путем перечисления суммы платы на лицевой счет Учреждения через отделения банка, платежные терминалы.

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

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

4. Организация питания обучающихся, посещающих ГПД

4.1. Источником финансирования питания учащихся посещающих ГПД являются средства родителей (законных представителей).

- 4.2. Питание в ГПД организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двухнедельного меню рационов горячих обедов и полдников, разработанного в соответствии с утвержденным циклическим меню для детей 7-10 лет.
- 4.3. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 4.4. Текущий контроль за организацией питания осуществляет медсестра.
- 4.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в журнал «Бракераж готовой продукции».
- 4.6. В ГПД предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13.30 часов, полдник - в 16 часов.
- 4.7. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором.
- 4.8. Все работники, отвечающие за организацию питания в ГПД, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

5. Права и обязанности Сторон.

- 5.1. Образовательная организация обязуется:
 - 5.1.1. зачислить Воспитанника в группу продленного дня в течение 3 дней с момента заключения настоящего Договора;
 - 5.1.2. ознакомить Родителя с режимом работы группы продленного дня, предоставить ему всю интересующую информацию о работе такой группы;
 - 5.1.3. проявлять уважение к личности Воспитанника. Оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей;
 - 5.1.4. обеспечить охрану жизни и здоровья Воспитанника во время его пребывания в группе продленного дня;
 - 5.1.5. по окончании пребывания Воспитанника в группе продленного дня передавать его только Родителю либо лицам, указанным в письменном заявлении Родителя, при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность;
 - 5.1.6. информировать Родителя об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы группы продленного дня по тем или иным причинам;
 - 5.1.7. в соответствии с расписанием занятий Воспитанника организовывать его сопровождение в группу продленного дня;
 - 5.1.8. обеспечить горячее питание Воспитанника в столовой образовательного учреждения во время пребывания в группе продленного дня;
 - 5.1.9. обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Воспитанника в группе продленного дня;
 - 5.1.10. на основании письменного заявления Родителя сохранять за Воспитанником место в случае его отсутствия в группе продленного дня по уважительным причинам.
- 5.2. Образовательная организация вправе:
 - 5.2.1. расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать принятые на себя обязательства по настоящему Договору;
 - 5.2.2. отчислить Воспитанника:
 - за систематическое непосещение группы продленного дня без уважительной причины в течение 30 дней;
 - за нарушение режима работы группы продленного дня;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - при переводе в другое образовательное учреждение;

- за нарушение срока оплаты.
- 5.3. Родитель обязуется:
 - 5.3.1. обеспечить систематическое посещение группы продленного дня Воспитанника, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому;
 - 5.3.2. в случае отказа от места в группе продленного дня или невозможности посещения Воспитанником группы в течение 3 рабочих дней информировать об этом учреждение;
 - 5.3.3. незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и места жительства;
 - 5.3.4. указать лиц, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Воспитанник во время его пребывания в группе продленного дня;
 - 5.3.5. вносить плату до 10 числа текущего месяца на основании выставленных счетов к оплате;
 - 5.3.6. нести материальную ответственность за порчу и утрату имущества группы продленного дня и имущества других детей по вине Воспитанника;
 - 5.3.7. нести ответственность за воспитание Воспитанника, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.
- 5.4. Родитель вправе:
 - 5.4.1. защищать права и законные интересы Воспитанника.

6. Управление ГПД

- 6.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.
- 6.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
- 6.3. Воспитатель ГПД систематически ведет установленную документацию группы продленного дня (ежедневно заполняя журнал группы продленного дня), отвечает за посещаемость группы воспитанниками. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателей.
- 6.4. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.
- 6.5. Общее руководство ГПД осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора учреждения.