



Администрация Лукояновского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04. 2016

№ 285-п

Г Об утверждении Положения об  
организации присмотра и ухода за  
детьми в группах продлённого дня в  
муниципальных образовательных  
организациях Лукояновского  
муниципального района

На основании статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», руководствуясь Уставом Лукояновского муниципального района Нижегородской области, администрация Лукояновского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных образовательных организациях Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лукояновского муниципального района С.Н.Мальшева.

Глава администрации района

М.Ф.Ермаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Лукояновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 05.04.2016 № 285-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Лукояновского муниципального района Нижегородской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Лукояновского муниципального района Нижегородской области (далее – **Положение**) устанавливает порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (далее – **ГПД**) в муниципальных общеобразовательных организациях Лукояновского муниципального района Нижегородской области (далее – **ОО**).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 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 продлённого дня (Письмо департамента государственной политики в сфере общего образования от 24 сентября 2014 г. № 08-1346).

### 2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Открытие ГПД в ОО осуществляется, как правило, в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании приказа ОО, разрешающего открытие ГПД.

2.2. Зачисление учащихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора ОО по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. С родителями (законными представителями) учащихся ОО заключает соответствующий договор согласно прилагаемой формы договора. В договоре указываются конкретные обязательства ОО по присмотру и уходу за ребёнком.

2.4. ОО организует ГПД для учащихся только данной организации.

2.5. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором ОО, либо его заместителем, согласно распределению обязанностей.

2.6. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости ГПД.

2.7. Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к режиму работы групп продлённого дня», приведёнными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.

### 3. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает в себя:

- организацию питания (завтрак во время учебных занятий, обед в 13-14 часов, полдник в 16-17 часов);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий и т.п.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, организацию самоподготовки (приготовления домашних заданий), организацию занятий по интересам).

3.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

3.3. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату. Конкретный размер платы за услугу по организации питания в ГПД устанавливается ОО на основе методики расчёта стоимости услуг по организации питания в ГПД, исходя из определенного этой ОО набора продуктов питания для детей, посещающих ГПД.

3.4. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребёнка в ГПД.

### 4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

4.1. Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$ , где

РОП - расходы на организацию питания,

СП - стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД,

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

4.2. Стоимость питания одного ребёнка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребёнка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учётом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учётом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

### 5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

5.1. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счёт образовательной организации.

5.2. Начисление платы за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

5.3. Плата за организацию питания в ГПД вносится ежемесячно.

5.4. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребёнка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

5.5. В случае отсутствия ребёнка в ОО родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребёнка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребёнка отмечается в таблице учёта посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребёнка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

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

5.7. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребёнком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

5.8. В случае выбытия ребёнка из ГПД возврат излишне уплаченной платы за организацию питания в ГПД производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа ОО.

5.9. Контроль за правильностью начисления размера платы за организацию питания в ГПД, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве платы за организацию питания в ГПД, возлагается на ОО.

Примерная форма Договора  
между муниципальной общеобразовательной организацией и родителями  
(законными представителями) несовершеннолетнего учащегося о  
предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми  
в группе продленного дня

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
дата заключения договора

Муниципальная общеобразовательная организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в дальнейшем – Исполнитель), в лице  
директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной  
стороны и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и статус представителя несовершеннолетнего)  
(в дальнейшем - Заказчик) с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает права и обязанности Исполнителя и Заказчика в области предоставления услуги за присмотр и уход за ребёнком в группе продлённого дня.

1.2. Исполнитель обязуется зачислить учащегося в группу продлённого дня (далее - ГПД) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств, оговоренных настоящим договором, а Заказчик обязуется строго выполнять условия пребывания учащегося в ГПД.

1.3. Исполнитель предоставляет услуги по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня бесплатно.

1.4. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя по организации питания ребёнка Заказчика в ГПД (за обед и полдник).

1.5. Организация услуг осуществляется в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Предоставление услуг осуществляется Исполнителем ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, до \_\_\_\_\_ ч.

## 2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребёнка в группу продлённого дня на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Обеспечить присмотр и уход за ребёнком в группе продлённого дня.

2.1.3. Выделить для присмотра и ухода за ребёнком помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудование, соответствующее действующим нормам и правилам, предъявляемым присмотру и уходу за детьми школьного возраста.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребёнку с учётом особенностей развития, защиту его законных прав и интересов.

2.1.5. Осуществлять образовательную деятельность в группе продлённого дня в соответствии с образовательной программой.

2.1.6. Сохранить место за ребёнком в группе продлённого дня в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.1.7. Принять от Заказчика документы, подтверждающие его право на получение льгот по оплате, взимаемой за присмотр и уход за детьми в группе продлённого дня.

2.1.8. Обеспечить защиту персональных данных ребёнка и Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. В соответствии с приказом Исполнителя пересматривать ежемесячный размер платы за организацию питания в группе продлённого дня.

2.2.2. Приостанавливать работу группы продлённого дня в случае аварии и (или) ремонта в здании, уведомив об этом Заказчика в разумный срок.

2.2.3. Обратиться в суд за защитой своих интересов в случае нарушения родителями (законными представителями) учащегося срока оплаты более чем на \_\_\_\_ дней по неуважительной причине.

2.2.4. Не принять ребёнка без наличия медицинской справки после болезни и отсутствия ребёнка более пяти дней по неуважительной причине.

2.2.5. Обрабатывать персональные данные воспитанника группы продлённого дня и его родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуг, предусмотренных настоящим договором.

### 3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Соблюдать Устав образовательной организации, иные локальные акты в части касающейся их прав и обязанностей.

3.1.2. Своевременно вносить плату (до «\_\_» числа расчётного месяца), определенную настоящим договором, за организацию питания ребёнка в группе продлённого дня.

3.1.3. Предоставлять полную информацию об учащемся классному руководителю (воспитателю ГПД), в том числе номера телефонов для связи, адрес фактического проживания, а также информацию об особенностях характера ребёнка, других психологических особенностях, состоянии здоровья ребёнка.

Незамедлительно сообщать классному руководителю (воспитателю ГПД) об изменении контактного телефона и места жительства.

3.1.4. Своевременно информировать Исполнителя о болезни ребёнка и других причинах его отсутствия в группе продлённого дня лично или по телефонам: \_\_\_\_\_, по электронной почте \_\_\_\_\_ . При отсутствии ребёнка более пяти дней представлять справку из медицинского учреждения о допуске ребёнка в образовательную организацию.

3.1.5. Сообщать Исполнителю не позднее, чем за сутки о возобновлении посещения ребёнком группы продлённого дня после отсутствия ребёнка для обеспечения его питанием.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся деятельности Исполнителя и обеспечения надлежащего исполнения настоящего договора; о поведении, развитии ребёнка в группе продлённого дня, его способностях.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с ребёнком в группе продлённого дня.

3.2.3. Выбирать дополнительные бесплатные образовательные услуги в соответствии с Положением Исполнителя о предоставлении таких услуг.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, конкурсы, спортивные праздники и др.).

3.2.5. Присутствовать на любых мероприятиях с ребёнком (в том числе индивидуальных) в группе продлённого дня, заблаговременно поставив в известность директора, воспитателя группы продлённого дня.

3.2.6. Требовать от Исполнителя выполнения условий настоящего договора.

3.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно.

#### 4. Особые условия

4.4.1. В период действия настоящего договора Заказчик разрешает Исполнителю обрабатывать персональные данные Заказчика и его ребёнка с соблюдением действующего законодательства по их защите.

#### 5. Оплата услуг

5.1. Заказчик до «\_\_\_» числа расчётного месяца в рублях оплачивает услуги в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

5.2. Об изменении размера родительской платы Исполнитель уведомляет Заказчика за 1 месяц путём письменного уведомления или размещения информации на информационном стенде и сайте Исполнителя в сети Интернет.

5.3. В случае неполного посещения ребёнком образовательной организации по уважительным причинам, подтверждённым документально, производится перерасчёт родительской платы следующего месяца.

5.4. В случае выбытия ребёнка из образовательной организации излишне выплаченная сумма за организацию питания в группе продлённого дня подлежит возврату Исполнителем Заказчику.

## 6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе одной из сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребёнка в период его нахождения в группе продлённого дня в соответствии с действующим законодательством.

## 8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания, действует до «\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_ года.

8.2. Исполнитель не несет предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещей воспитанника, наличие которых в рамках образовательного процесса не является обязательным, а именно: мобильных телефонов; украшений; ценных вещей; игрушек, принесённых из дома.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик: