

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАЗУМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПРИКАЗ**

26.12.2024 г.

№ 364

**Об утверждении Положения о порядке организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МОУ «Разуменская СОШ №3»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 года № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», постановлением администрации Белгородского района от 25.11.2014 года № 160 «Об утверждении стоимости платной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня», оказываемой образовательными учреждениями Белгородского района»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МОУ «Разуменская СОШ №3».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.С.Батаев

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом**  
**МОУ «Разуменская СОШ №3»**  
**от «26» декабря 2024 г. № 364**

**Положение**  
**о порядке организации предоставления услуги по присмотру**  
**и уходу за детьми в группах продленного дня**  
**в МОУ «Разуменская СОШ №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МОУ «Разуменская СОШ №3» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций», постановлением администрации Белгородского района от 25.11.2014 № 160 «Об утверждении стоимости платной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня», оказываемой образовательными учреждениями Белгородского района» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Белгородского района.

1.2. В МОУ «Разуменская СОШ №3» (далее - общеобразовательные организации) могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

1.3. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и

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

1.4. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучения.

1.5. Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и МОУ «Разуменская СОШ №3» с учетом требований действующих СанПиН.

Форма договора между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательными организациями о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД прилагается.

1.6. Информация о деятельности ГПД размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Организация деятельности ГПД**

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, режима работы ГПД, кадровому обеспечению работы ГПД МОУ «Разуменская СОШ №3» осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ МОУ «Разуменская СОШ №3» об открытии ГПД, утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Нормативная наполняемость ГПД составляет 30 человек.

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

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организацию прогулок, подвижные игры и отдых детей;
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке).

Конкретный перечень услуг, подлежащих оказанию в ГПД по присмотру и уходу за детьми, определяется договором, заключаемым между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

При определении конкретного перечня услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД руководитель образовательной организации обязан учитывать действующие санитарные нормы и правила.

2.6. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста и занятости обучающихся в ГПД, и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

2.7. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.8. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений под ГПД осуществляется директором общеобразовательной организации путем издания соответствующего приказа.

### **3. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

3.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата, размер которой и методика расчета устанавливаются постановлением администрации Белгородского района Белгородской области.

3.2. Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательных организаций.

3.3. Льготные категории граждан для оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД:

- родители (законные представители) детей-инвалидов;
- законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся под опекой или в приемных семьях;
- родители (законные представители) детей из многодетных семей (имеющие трех и более несовершеннолетних детей);
- родители (законные представители) детей, прибывших с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины;
- родители - участники специальной военной операции.

3.4. Для льготной категории граждан установлена льготная стоимость платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в размере 50 % от стоимости услуги (дети участников специальной военной операции, в т.ч.погибших (умерших) в ходе ее проведения, могут посещать ГПД бесплатно).

### **4. Порядок внесения родительской платы за присмотр и уход в ГПД**

4.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора, заключенного

между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2. Родительская плата вносится в установленный договором срок на расчетный счет общеобразовательной организации, оказывающей услуги по присмотру и уходу.

4.3. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы.

4.4. В случае отсутствия ребенка в общеобразовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, с последующим предоставлением подтверждающих документов.

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

4.6. Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательной организации взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих группы продленного дня образовательной организации, на лицевые счета родителей (законных представителей).

## **5. Контроль за внесением и расходованием родительской платы**

5.1. Ответственный за контроль и своевременное внесение родителями (законными представителями) платы назначается приказом руководителя общеобразовательной организации.

5.2. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД.

**Приложение**  
**к Положению о порядке организации**  
**предоставления услуги по присмотру**  
**и уходу за детьми в группах продленного**  
**дня в МОУ «Разуменская СОШ №3»**

**ФОРМА**

**ДОГОВОР**

**об оказании платной услуги по присмотру и уходу**  
**за ребенком в группе продленного дня**

п. Разумное

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области» (сокращённое наименование - МОУ «Разуменская СОШ № 3»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Батаева Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гр.

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» в соответствии с Положением о порядке организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в МОУ «Разуменская СОШ № 3», утвержденном приказом МОУ «Разуменская СОШ № 3» заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Учреждение обязуется зачислить обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем Обучающийся, в группу продленного дня (далее - ГПД) Учреждения и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств по организации присмотра и ухода в соответствии с условиями настоящего Договора, а Родитель обязуется оплатить указанную услугу и выполнять условия пребывания ребенка в ГПД в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организацию прогулок, подвижные игры и отдых детей;
- организацию занятий по интересам;
- организацию выполнения домашнего задания.

1.3. Учреждение и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

**2. Обязанности Сторон**

**2.1. Учреждение обязано:**

- 2.1.1. По заявлению Родителя Зачислить ребенка в ГПД.
- 2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД.
- 2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в ГПД, уважать честь и достоинство ребенка.
- 2.1.4. Обеспечивать рациональную организацию режима дня для ребенка, пребывающего в ГПД (включая организованное и рациональное питание, прогулку, общественно-полезный труд, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и т.д.).
- 2.1.5. Обеспечивать соответствие условий пребывания ребенка в ГПД санитарным нормам и правилам.
- 2.1.6. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.7. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон Договора.

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

2.1.9. Отчислить обучающегося из ГПД:

а) по заявлению родителей (законных представителей);

б) при переходе в другую образовательную организацию.

## **2.2. Родитель обязан:**

2.2.1. Написать заявление о зачислении ребенка в ГПД.

2.2.2. Знать требования, установленные Учреждением, которые предъявляются в ГПД к детям, а также содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Ежемесячно, в срок не позднее \_\_\_\_\_ числа текущего месяца, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода в ГПД.

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. В случае невозможности посещения ребенком ГПД уведомить воспитателя ГПД об этом посредством телефонной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Незамедлительно сообщать Учреждению об изменении контактного телефона и места жительства ребенка и Родителя.

2.2.7. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Учреждения.

## **3. Права Сторон**

### **3.1. Учреждение имеет право:**

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке, если Родитель систематически нарушает обязательства по Договору. Уведомление о расторжении договора направляется Родителю заказным письмом с уведомлением о вручении, или по адресу электронной почты. Договор считается расторгнутым с момента получения Родителем уведомления о расторжении Договора.

### **3.2. Родители имеют право:**

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. Знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора Учреждения.

3.2.3. Знакомиться с документами Учреждения, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

### **4. Размер, сроки и порядок оплаты услуг по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД**

4.1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. в день на одного ребенка.

4.2. Родитель обязуется ежемесячно, в срок не позднее \_\_\_\_\_ числа текущего месяца, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода в ГПД.

4.3. Родительская плата вносится в установленный Договором срок на расчетный счет Учреждения, указанный в Договоре.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

## **6. Срок действия Договора.**

### Условия его изменения и расторжения

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

6.2. Срок действия Договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

6.3.1. По соглашению сторон.

6.3.2. По инициативе Учреждения в случае невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД.

6.3.3. По инициативе Родителя.

6.4. Договор может быть изменен по обоюдному соглашению Сторон.

6.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 7. Заключительные положения

7.1. Все разногласия Сторон решаются путем переговоров. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством российской Федерации.

7.2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются локальными актами Учреждения, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД и действующим законодательством РФ.

7.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у Учреждения, другой у Родителя.

### УЧРЕЖДЕНИЕ:

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа №3 Белгородского района Белгородской области»**

Юридический адрес: 308510, Белгородский район, п. Разумное, ул. Школьная, д. 1

**ОГРН** 1033100503424

**ИНН** 3123307090

**КПП** 312301001

**тел.:** 8 (4722) 59-59-39

**e-mail:** razumsosh3@mai.ru

Банковские реквизиты: Банк: ОТДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК по Белгородской области г. Белгород, БИК: 011403102, Счет: 03234643146100002600, к/с: 40102810745370000018  
КБК: 87107020000000002131

Директор школы \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

### РОДИТЕЛЬ:

ФИО:

Паспорт \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА

Директору  
МОУ «Разуменская СОШ №3»  
Батаеву С.С.  
от \_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)  
Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить мою /моего/ сына /дочь/

\_\_\_\_\_ ,  
ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса в группу продлённого дня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Сведения о родителях

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Контактные телефоны		

### Дополнительные сведения:

1. Посещать ГПД будет до \_\_\_\_\_ часов.
2. Забирать ребёнка из ГПД будет (указать ФИО) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .
3. Если ребёнок будет уходить сам, то отпускать его в \_\_\_\_\_ часов.
4. Секции и кружки, посещаемые ребёнком  
вне школы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. На что обратить внимание воспитателю: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_