

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ Ивняковской СШ ЯМР
«19» ноября 2015 г.
(протокол № 5)

Утверждено
приказом № 01-26/428
от «19» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня в МОУ Ивняковской СШ ЯМР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в МОУ Ивняковской СШ ЯМР.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частями 7-9 статьи 66, со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 №189.

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

2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД

2.1. В ГПД оказывается следующий набор услуг по присмотру и уходу за детьми:

- организация питания (обед – в 13.05 1-3 классы, 14.10-4 классы);
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание и др.);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, внеурочной деятельности);
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке и др.).

2.2. В ГПД оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, организация самоподготовки, организация занятий по интересам.

2.3. Не допускается включать в родительскую плату расходы на реализацию образовательной 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.).

2.4. Услуга по организации питания детей оказывается за счет родительской платы. Стоимость питания в ГПД устанавливается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

2.5. Плата за питание в ГПД не взимается с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в порядке и случаях, определяемых постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

2.6. Плата за организацию питания в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

2.7. Плата за организацию питания в ГПД не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при

закрытии ГПД в связи с карантином и (или) аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

2.8. В случае отсутствия ребенка в МОУ родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первой половине дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам от 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением праздничных и выходных дней) плата за организацию питания не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.)

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

2.10. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 2.8. настоящего Положения, родительская плата за присмотр и уход ребенка в ГПД взимается за дни, на которые было заказано питание, но не более чем за 2 дня.

2.10. Оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями) обучающихся, который заключается при зачислении ребенка в ГПД.

3. Порядок взимания и использования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД производится бухгалтерией образовательной организации согласно календарному графику работы ГПД и таблицю учета посещаемости обучающихся.

3.2. Родителям выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с учетом посещения за месяц.

3.3. Родители (законные представители) не позднее 10-го числа текущего месяца производят оплату за полученную услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД через банки, терминалы оплаты, платежные системы и прочее для последующего зачисления ими средств на лицевой счет обучающегося.

3.4. Оплата подтверждается квитанцией об оплате, предоставляемой родителями (законными представителями) в общеобразовательную организацию, или извещением об оплате, поступающим из банков в общеобразовательную организацию.

3.5. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД используется на организацию питания в ГПД.

3.6. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет директор.

3.7. Директор обязан при выбытии ребенка из МОУ Ивняковской СШ ЯМР в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

3.8. Задолженность по оплате за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в МОУ Ивняковской СШ ЯМР взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД в

МОУ Ивняковской СШ ЯМР, на банковские счета родителей (законных представителей), указанные в заявлении.

3.10. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД несет директор.

4. Контроль за предоставлением услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

4.1. Контроль за созданием в образовательной организации необходимых условий для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД возлагается на администрацию общеобразовательной организации.

4.2. Директор несет персональную ответственность за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Ответственность за правильное оформление документов по предоставлению услуги и организацию учета расходов возлагается на главного бухгалтера МОУ Ивняковской СШ ЯМР; за организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД ответственность на работника (работников) возлагает директор и определяет его обязанности.

4.3. МОУ Ивняковская СШ ЯМР в лице директора обязана обеспечить сохранность документов, касающихся оказания данной услуги, в течение 3 лет.