

**ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ**

Начальникам РУО, руководителям ОО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

18.09.2018 № 3942/51/36.01-19

О рекомендациях по порядку
предоставления услуги
по ГПД в ОО

Уважаемые коллеги!

На основании статьи 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в соответствии с протоколом Тарифной комиссии муниципального образования «город Екатеринбург» от 16.08.2018 № 2/42/15.6-02, руководствуясь Положением «О Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга», утвержденным решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 (в редакции Решения Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 № 2/59), Письмом Министерства образования и науки РФ 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», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», направляем для использования в работе рекомендации по порядку предоставления услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции учредителя которых выполняет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – рекомендации) (приложение 1).

Предлагаем руководителям общеобразовательных организаций при организации услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях в 2018/2019 учебном году руководствоваться данными рекомендациями.

Приложение: 1. на 4 л. в 1 экз.

Начальник Департамента

Е.А.Сибирцева

Т.Г.Кудинова
304 12 43

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО
ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО
ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ФУНКЦИИ УЧРЕДИТЕЛЯ
КОТОРЫХ ВЫПОЛНЯЕТ ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации определяют и регулируют предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), функции Учредителя которых выполняет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с частью 8 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН), Письмом 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», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

1.3. В настоящих рекомендациях под присмотром и уходом за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. В организациях могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, которые создаются на основании приказа руководителя организации.

1.5. 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 обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.6. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и т.д.).

1.7. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает в себя:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам.

1.8. Организация питания в ГПД учитывается как отдельная услуга и предоставляется в следующем порядке:

- для детей, обучающихся с первой смены, - обед / обед и полдник;
- для детей, обучающихся со второй смены, - завтрак и обед.

1.9. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в организации определяется санитарными нормами и условиями, созданными в образовательной организации для проведения занятий.

1.10. Предельно допустимая недельная нагрузка в ГПД не более 30 часов при пятидневной рабочей неделе. Учащиеся в ГПД находятся под наблюдением воспитателей в течение всего рабочего дня.

1.11. Количество детей в группе продленного дня устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.

1.12. Запись в группу продленного дня осуществляется на добровольной основе.

1.13. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя организации.

1.14. Конкретные обязательства организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и организацией с учетом СанПиН.

2. Определение размера родительской платы

2.1 При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются затраты на:

- организацию питания;
- хозяйственно - бытовые расходы для обслуживания детей, обеспечение гигиены и режима дня.

2.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного и среднего общего

образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.), расходов по оплате труда воспитателей и иных работников организации.

2.3. В случаях оказания в ГПД дополнительных услуг с родителями (законными представителями) заключается договор о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.

2.4. Организация осуществляет питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей (законных представителей).

2.5. Размер родительской платы на одного ребёнка в день рассчитывается по формуле:

$R_d = П + X$, где

R_d – размер родительской платы на одного ребёнка в день, рублей;

$П$ - стоимость питания на одного ребёнка в день в ГПД, рублей;

X – расходы на одного ребёнка в день на хозяйственно – бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, рублей.

2.6. Стоимость питания на одного ребёнка в день в ГПД (завтрак, обед, полдник) рассчитывается Комитетом по товарному рынку Администрации города Екатеринбурга, исходя из стоимости суточного набора продуктов.

2.7. Расходы на одного ребёнка в ГПД на хозяйственно – бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня определяются из фактических расходов в расчёте на одного обучающегося в день.

2.8. Размер родительской платы в месяц рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения ребёнком ГПД в месяц путём умножения размера родительской платы в день на фактическое количество дней посещения ребёнком ГПД в месяце.

3. Порядок поступления родительской платы

3.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в ГПД взимается на основании договора, заключенного между организацией и родителями (законными представителями) обучающихся. Оплата производится путем внесения родителями (законными представителями) денежных средств на счет организации, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 10 числа текущего месяца.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно таблицу посещаемости детей.

3.3. В случае отсутствия ребенка в организации родитель 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. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам от пяти календарных дней и

более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места.

3.4. В случае непосещения ребенком ГПД производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Начало периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой первого дня отсутствия ребенка в организации. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в организации.

3.5. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и распорядительного акта организации.

3.6. Руководитель организации обязан при выбытии ребенка из ГПД в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

3.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих ГПД организации, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

4. Ответственность за поступление и использование родительской платы

4.1. Организация несет ответственность за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве родительской платы.

4.2. В случае невнесения родительской платы в течение 30 календарных дней после установленного в договоре срока оплаты, организация обязана письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) организация вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.