

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г.СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО
ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

09 сентября 2015 г.

№ 411

О регулировании
предоставления услуги по
присмотру и уходу за
детьми в группах
продленного дня в
муниципальных
общеобразовательных
организациях
г.Славгорода Алтайского
края

В соответствии с частями 7-9 статьи 66 Федерального закона от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346, на основании «Положения о Комитете администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию», утвержденного решением Славгородского городского Собрания депутатов от 19.11.2013 № 85, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях г.Славгорода Алтайского края (приложение).

2. Разместить настоящий приказ на сайте Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.

3. Контроль исполнения приказа возложить на главного специалиста Комитета по образованию, О.С.Тараненко

Председатель Комитета



Л.В.Подгора

Тараненко Оксана Станиславовна
(838568)51408



ПОЛОЖЕНИЕ
о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях г.Славгорода Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 2, частями 7-9 статьи 66 Федерального закона 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».

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Открытие ГПД в ОО осуществляется в начале учебного года по запросам родителей (законных представителей) и на основании приказа Комитета по образованию.

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 модели договора, с указанием обязательств ОО по присмотру и уходу за ребенком.

2.4. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором ОО.

2.5. Недельная предельно допустимая нагрузка обучающихся в ГПД составляет не более 30 часов.

2.6. Норма часов за ставку заработной платы воспитателям ГПД установлена в размере 30 часов в неделю и может быть распределена между несколькими педагогами.

2.7. Воспитатель ГПД обязан вести соответствующий журнал ГПД и табель посещаемости учащимися.

2.8. Режим работы ГПД строится в соответствии с «Рекомендациями к режиму работы групп продленного дня», приведенными в приложении 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10.

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

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

организация питания (завтрак во время учебных занятий, обед в 13-14 часов и возможен 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, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам).

3.2. Услуга по организации питания в ГПД оказывается за плату.

3.3. Плата за организацию питания в ГПД расходуется исключительно на питание ребенка в ГПД.

4. Методика расчета стоимости услуг по организации питания в ГПД

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$РОП = СП * КДП$, где

РОП – расходы на организацию питания,

СП – стоимость питания одного ребенка в день в ГПД,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из нормативных затрат.

Нормативные затраты на приобретение продуктов питания ($N_{пнб}$) складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом 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».

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$N_{пнб} = \sum_i (C_i \times V_i) \times D$$

где:

C_i - средняя рыночная стоимость приобретения единицы i -го продукта из рациона потребления детей, рублей;

V_i - суточный объем потребления i -го продукта в рационе детей, единиц;

D - планируемое количество дней посещения одним ребенком ГПД, работающей 5 дней в неделю 10 месяцев в году, на плановый финансовый год; определяется с учетом оценки количества дней пропуска детьми по различным причинам.

5. Порядок поступления платы за организацию питания в ГПД

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

5.2. Плата за организацию питания в ГПД за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа текущего месяца.

5.3. Плата за организацию питания в ГПД принимается в форме наличных денежных средств воспитателем ГПД, сумма заносится в ведомость под роспись родителей (законных представителей), а затем передается в бухгалтерию поставщика услуги «Организация питания в школьных столовых».

5.4. 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 на ремонтные и (или) аварийные работы, или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

5.5. В случае отсутствия ребенка в ОО родитель (законный представитель) 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 непрерывно в течение 5 календарных дней и более (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 ребенка 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 ребенком ГПД.

5.7. Внесенная плата за организацию питания в ГПД за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

5.8. В случае выбытия ребенка 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.