АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СОСНОГОРСК»

«СОСНОГОРСК»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӦМ

от «17» 11 2026 № 2828
г. Сосногорск

Об утверждении порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация муниципального района «Сосногорск»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск» организовать присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях в соответствии с Порядком.

3. Наделить Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» правом устанавливать норму питания в день на одного обучающегося в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района. «Сосногорск» по социальным вопросам.

Глава муниципального района «Сосногорск» -
руководитель администрации И.З.Махмутов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района «Сосногорск»
от «17» 11 2026 № 2828
(приложение)

Порядок
организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее — Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Указом Главы Республики Коми от 26.08.2026 № 82 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Республики Коми», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, и санитарных правил СП 2.3/2.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, и санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) присмотр и уход за детьми в группе продленного дня (далее – ГПД) – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания несовершеннолетних детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

2) родительская плата за присмотр и уход за несовершеннолетними детьми (далее – родительская плата) – плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за оказание муниципальными общеобразовательными организациями платной услуги по присмотру и уходу за несовершеннолетними детьми в ГПД.

1.3. 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, а также создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия пребывания обучающихся с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей.

1.4. ГПД создаются в соответствии с приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее соответственно - директор, образовательная организация) на основании опроса родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей и с учётом кадрового обеспечения образовательной организации.

1.5. Сведения об обучающихся, посещающих ГПД, о выполнении режима ГПД, посещаемости ГПД, а также о родителях (законных представителях) несовершеннолетних детей вносятся в журнал ГПД.

В ГПД с организацией питания дополнительно ведется табель посещаемости.

1.6. Образовательная организация несет ответственность за создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД, охрану жизни и здоровья детей, пребывающих в ГПД, организацию горячего питания (при его наличии) и обеспечение отдыха во время пребывания несовершеннолетних детей в ГПД.

1.7. Контроль за качеством предоставления платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также поступлением и расходованием родительской платы осуществляется директором образовательной организации.

1.8. Наполняемость ГПД составляет не более 25 человек с соблюдением норм, установленных санитарным законодательством.

1.9. Образовательная организация обязана довести до родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей информацию о предоставлении платных услуг в порядке и объёме, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно:

1) копии локальных нормативных актов образовательной организации, регламентирующих организацию платных услуг и предоставление платной услуги по присмотру и уходу в ГПД;

2) информацию о деятельности ГПД;

3) образец договора об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в котором предусмотрены конкретные обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД;

4) режим работы ГПД;

5) документ об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД.

1.10. Для включения обучающегося в список детей, посещающих ГПД, родителям (законным представителям) необходимо предоставить в образовательную организацию письменное заявление о предоставлении платной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.11. По результатам рассмотрения заявления руководитель образовательной организации издаёт приказ о включении обучающихся в список детей, посещающих ГПД, не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

1.12. Количество ГПД в образовательной организации определяется исходя из количества поступивших заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, обучающихся в данной организации, и в соответствии с созданными в ней условиями для функционирования ГПД.

1.13. Между образовательной организацией и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося не позднее 3 рабочих дней от даты издания приказа о включении обучающегося в список детей, посещающих ГПД, заключается договор об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД (далее – договор) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

В ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

2.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, включая соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД.

2.2. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, в том числе:

1) организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей,

2) организация самоподготовки (выполнения домашних заданий).

2.3. Ежедневное проведение влажной уборки, дезинфекции помещения, а также очищение ковров и ковровых покрытий.

2.4. Организация питания (при необходимости).

III. Методика расчета родительской платы

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской

учитываются нормы пищевой ценности и среднесуточные наборы пищевых продуктов, установленные действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями (в частности, СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.4.3. Расходы на организацию питания в месяц на одного обучающегося (РОП) рассчитываются по формуле:

РОП= СП×КДП,

где:

РОП – расходы на организацию питания на одного обучающегося в месяц, руб.;

СП – стоимость питания одного ребёнка в день, руб./день;

КДП – количество дней посещения обучающимся группы продлённого дня в месяце, дн.

3.5. Расчёт итоговой родительской платы

3.5.1. Итоговая родительская плата за услуги по присмотру и уходу в ГПД (ИП) на одного обучающегося в месяц включает плату за присмотр и уход и расходы на питание (при наличии) и определяется по формуле:

ИП=(РП×Ч)+РОП,

где:

ИП – итоговая родительская плата на одного обучающегося в месяц, руб.;

РП – размер родительской платы за 1 час присмотра и ухода на одного обучающегося (рассчитанный по п. 3.3.1), руб./час;

Ч – фактическое количество часов пребывания обучающегося в ГПД в месяце, час;

РОП – расходы на организацию питания на одного обучающегося в месяц (рассчитанные по п. 3.4.3), руб. (учитывается только при оказании услуги питания).

3.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за обучающимися в ГПД на одного обучающегося в день, утверждается руководителем образовательной организации, после согласования с Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорска».

IV. Порядок освобождения некоторых категорий родителей (законных представителей) от платы за присмотр и уход за детьми, посещающими ГПД

4.1. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии с подпунктом «к» пункта 1 Указа Главы Республики Коми от 26.08.2026 № 82 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Республике Коми».

4.2. В случае, если учащийся имеет право на предоставление двухразового бесплатного питания в соответствии с законодательством, бесплатное питание дополнительно в рамках ГПД не предоставляется.

4.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием услуги по уходу и присмотру детей в ГПД, родители (законные представители) которых освобождены от родительской платы, осуществляется за счёт средств местного бюджета муниципального района «Сосногорск».

4.4. Для освобождения от платы за присмотр и уход за ребёнком в ГПД родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление по установленной в образовательной организации форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

3) документ (сведения), подтверждающие факт участия гражданина в специальной военной операции;

4) документы, подтверждающие родственные отношения члена семьи с гражданином (в случае, если свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении выданы компетентными органами иностранного государства, также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в установленных случаях – решение суда об установлении соответствующего юридического факта в прядке особого производства).

5) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (свидетельство о рождении ребёнка, при необходимости – документы об установлении опеки/попечительства, усыновлении и т. п.);

6) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Особенности представления и проверки документов:

Документы представляются на бумажном носителе лично либо направляются в электронной форме через официальный канал образовательной организации (при наличии технической возможности и установленного порядка приёма электронных обращений).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке либо представлены с предъявлением оригиналов для сверки сотрудником образовательной организации.

Основанием для отказа в освобождении от платы может служить непредставление полного комплекта документов либо наличие в них недостоверных сведений.

V. Порядок поступления и расходования родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости обучающихся ГПД.

5.2. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 10-го числа расчетного месяца.

5.3. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счёт образовательной организации и (или) уполномоченного органа.

5.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуску родителей (законных представителей), санаторно-курортному лечению, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения и по иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.5. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет образовательную организацию об отсутствии обучающегося посредством телефонной связи (другими доступными средствами) или лично в течение первого дня отсутствия. Отсутствие обучающегося отмечается в табеле учёта посещаемости ГПД и в журнале ГПД.

5.6. В случае длительного отсутствия, обучающегося по уважительным причинам более 5 календарных дней непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию справку из медицинской организации (в случае болезни).

5.7. Днями непосещения ГПД считаются время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения обучающегося ГПД до дня прибытия обучающегося в ГПД.

5.8. В случае расторжения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и приказа директора образовательной организации.

5.9. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу в ГПД, расходуются на:

1) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (хозяйственные материалы, моющие средства);

2) организацию питания (при его осуществлении).

5.10. Ответственность за правильность начисления и расходования средств родительской платы, а также за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на образовательную организацию.

VI. Организация деятельности ГПД

6.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, которые утверждаются директором образовательной организации.

6.2. Норма часов за ставку заработной платы организатору услуг ГПД устанавливается в размере 30 часов в неделю.

6.3. Режим работы групп продлённого дня организуется в соответствии с пунктом 3 Рекомендаций по организации досуговой, спортивной и иной деятельности для обучающихся в группах продлённого дня, направленных письмом Минпросвещения России от 10.04.2023 № 03-652 «О направлении рекомендаций».

6.4. Период пребывания обучающихся в ГПД определяется образовательной организацией самостоятельно.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района «Сосногорск»
от «17» 11 2026 № 2828
(приложение)

Порядок
организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее — Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Указом Главы Республики Коми от 26.08.2026 № 82 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Республики Коми», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2, и санитарных правил СП 2.3/2.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18, и санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142 «О направлении методических рекомендаций» по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

2) информацию о деятельности ГПД;

3) образец договора об оказании платных услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в котором предусмотрены конкретные обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД;

4) режим работы ГПД;

5) документ об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход в ГПД.

1.10. Для включения обучающегося в список детей, посещающих ГПД, родителям (законным представителям) необходимо предоставить в образовательную организацию письменное заявление о предоставлении платной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.11. По результатам рассмотрения заявления руководитель образовательной организации издаёт приказ о включении обучающихся в список детей, посещающих ГПД, не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

1.12. Количество ГПД в образовательной организации определяется исходя из количества поступивших заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, обучающихся в данной организации, и в соответствии с созданными в ней условиями для функционирования ГПД.

1.13. Между образовательной организацией и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося не позднее 3 рабочих дней от даты издания приказа о включении обучающегося в список детей, посещающих ГПД, заключается договор об оказании платной услуги по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД (далее – договор) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

В ГПД оказываются следующие услуги по присмотру и уходу за детьми:

2.1. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, включая соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД.

2.2. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, в том числе:

1) организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей,

2) организация самоподготовки (выполнения домашних заданий).

2.3. Ежедневное проведение влажной уборки, дезинфекции помещения, а также очищение ковров и ковровых покрытий.

2.4. Организация питания (при необходимости).

III. Методика расчета родительской платы

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской

платы, включаются:

1) расходы на организацию питания (при необходимости);

2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (хозяйственные материалы, моющие средства).

3.2. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего или среднего общего образования (в том числе внеурочной деятельности).

3.3. Расчёт размера родительской платы в час на одного обучающегося за услуги по присмотру и уходу (без учёта питания):

3.3.1. Размер родительской платы в час на одного обучающегося (РП) определяется по формуле:

РП = Хоз / 25 / (20,6 х п),

где:

РП – размер родительской платы, руб./час;

Хоз – расходы на обеспечение хозяйственными материалами и моющими средствами в расчете на одну группу в месяц, руб.;

25 – нормативная наполняемость группы, чел.;

20,6 дней – среднемесячное количество дней посещений группы продленного дня в расчете на одного ребенка при пятидневной рабочей неделе, дн.;

п – количество часов работы ГПД в день, час.

Предельно допустимая нагрузка в группах продлённого дня составляет не более 6 часов в день при пятидневной рабочей неделе (30 часов в неделю).

3.3.2. Расходы на обеспечение хозяйственными материалами и моющими средствами рассчитываются по формуле:

$Хоз = (хоз_1 \times Ц_1) + (хоз_2 \times Ц_2)$ + и т.д., где:

$хоз_1, хоз_2, \ldots, хоз_n$ – количество соответствующих хозяйственных и моющих средства; количество;

$Ц_1, Ц_2, \ldots, Ц_n$ – цена за единицу товара, руб.

Под затратами на хозяйственные нужды понимаются затраты по приобретению хозяйственных принадлежностей для обеспечения функционирования ГПД в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами: моющих средств, дезинфицирующего средства, туалетной бумаги.

3.4 Расчёт расходов на организацию питания и их учёт в родительской плате:

3.4.1. Под расходами на организацию питания понимаются затраты на приобретение продуктов питания для обеспечения обучающихся обедом и (или) полдником в соответствии с утверждённым меню группы продлённого дня.

3.4.2. Стоимость питания одного обучающегося в день (СП) определяется на основании утверждённого руководителем образовательной организации примерного (в том числе десятидневного) меню. При формировании меню

учитываются нормы пищевой ценности и среднесуточные наборы пищевых продуктов, установленные действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями (в частности, СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.4.3. Расходы на организацию питания в месяц на одного обучающегося (РОП) рассчитываются по формуле:

РОП= СП×КДП,

где:

РОП – расходы на организацию питания на одного обучающегося в месяц, руб.;

СП – стоимость питания одного ребёнка в день, руб./день;

КДП – количество дней посещения обучающимся группы продлённого дня в месяце, дн.

3.5. Расчёт итоговой родительской платы

3.5.1. Итоговая родительская плата за услуги по присмотру и уходу в ГПД (ИП) на одного обучающегося в месяц включает плату за присмотр и уход и расходы на питание (при наличии) и определяется по формуле:

ИП=(РП×Ч)+РОП,

где:

ИП – итоговая родительская плата на одного обучающегося в месяц, руб.;

РП – размер родительской платы за 1 час присмотра и ухода на одного обучающегося (рассчитанный по п. 3.3.1), руб./час;

Ч – фактическое количество часов пребывания обучающегося в ГПД в месяце, час;

РОП – расходы на организацию питания на одного обучающегося в месяц (рассчитанные по п. 3.4.3), руб. (учитывается только при оказании услуги питания).

3.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за обучающимися в ГПД на одного обучающегося в день, утверждается руководителем образовательной организации, после согласования с Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорска».

IV. Порядок освобождения некоторых категорий родителей (законных представителей) от платы за присмотр и уход за детьми, посещающими ГПД

4.1. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии с подпунктом «к» пункта 1 Указа Главы Республики Коми от 26.08.2026 № 82 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Республике Коми».

4.2. В случае, если учащийся имеет право на предоставление двухразового бесплатного питания в соответствии с законодательством, бесплатное питание дополнительно в рамках ГПД не предоставляется.

4.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием услуги по уходу и присмотру детей в ГПД, родители (законные представители) которых освобождены от родительской платы, осуществляется за счёт средств местного бюджета муниципального района «Сосногорск».

4.4. Для освобождения от платы за присмотр и уход за ребёнком в ГПД родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление по установленной в образовательной организации форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

3) документ (сведения), подтверждающие факт участия гражданина в специальной военной операции;

4) документы, подтверждающие родственные отношения члена семьи с гражданином (в случае, если свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении выданы компетентными органами иностранного государства, также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в установленных случаях – решение суда об установлении соответствующего юридического факта в прядке особого производства).

5) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (свидетельство о рождении ребёнка, при необходимости – документы об установлении опеки/попечительства, усыновлении и т. п.);

6) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребёнка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Особенности представления и проверки документов:

Документы представляются на бумажном носителе лично либо направляются в электронной форме через официальный канал образовательной организации (при наличии технической возможности и установленного порядка приёма электронных обращений).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке либо представлены с предъявлением оригиналов для сверки сотрудником образовательной организации.

Основанием для отказа в освобождении от платы может служить непредставление полного комплекта документов либо наличие в них недостоверных сведений.

V. Порядок поступления и расходования родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости обучающихся ГПД.

5.2. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 10-го числа расчетного месяца.

5.3. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счёт образовательной организации и (или) уполномоченного органа.

5.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуску родителей (законных представителей), санаторно-курортному лечению, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения и по иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.5. В случае отсутствия обучающегося в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет образовательную организацию об отсутствии обучающегося посредством телефонной связи (другими доступными средствами) или лично в течение первого дня отсутствия. Отсутствие обучающегося отмечается в табеле учёта посещаемости ГПД и в журнале ГПД.

5.6. В случае длительного отсутствия, обучающегося по уважительным причинам более 5 календарных дней непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию справку из медицинской организации (в случае болезни).

5.7. Днями непосещения ГПД считаются время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения обучающегося ГПД до дня прибытия обучающегося в ГПД.

5.8. В случае расторжения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и приказа директора образовательной организации.

5.9. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за оказание услуги по присмотру и уходу в ГПД, расходуются на:

1) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (хозяйственные материалы, моющие средства);

2) организацию питания (при его осуществлении).

5.10. Ответственность за правильность начисления и расходования средств родительской платы, а также за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на образовательную организацию.

VI. Организация деятельности ГПД

6.1. Текущая деятельность ГПД регламентируется планом работы и режимом дня, которые утверждаются директором образовательной организации.

6.2. Норма часов за ставку заработной платы организатору услуг ГПД устанавливается в размере 30 часов в неделю.

6.3. Режим работы групп продлённого дня организуется в соответствии с пунктом 3 Рекомендаций по организации досуговой, спортивной и иной деятельности для обучающихся в группах продлённого дня, направленных письмом Минпросвещения России от 10.04.2023 № 03-652 «О направлении рекомендаций».

6.4. Период пребывания обучающихся в ГПД определяется образовательной организацией самостоятельно.

Приложение № 1
к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

Директору

_____

_____

_____

(полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора) от родителя (законного представителя)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства:

_____

_____

адрес места жительства (регистрации) ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны:

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить платную услугу по присмотру и уходу в группе продленного дня моему ребенку _____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

учащ___ _____класса на 20 __- 20 _ учебный год.

_____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Приложение № 2
к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

Директору

_____

_____

_____

(полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора) от родителя (законного представителя)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Место жительства:

_____

_____

адрес места жительства (регистрации) ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны:

_____

Согласие
на обработку персональных данных
при зачислении в группу продленного дня

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Проживающ(ий/ая)по адресу:_____,

_____

(данные документа, удостоверяющего личность)

в соответствии со ст. 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных), своей волей в своих интересах предоставляю согласие

_____

(наименование общеобразовательного учреждения)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
обучающегося в классе, свидетельство о рождении
(серия, номер, дата выдачи документа)

выданного

(орган, выдавший документ)

в объеме:

- пол, ФИО ребенка, дата рождения, класс обучающегося;
- пол, ФИО, гражданство родителя (законного представителя), кем приходится ребенку;
- адрес места жительства или адрес места пребывания родителя (законного представителя);
- сведения о состоянии ребенка, содержащихся в медицинских заключениях и документах психолого- медико- педагогической комиссии, предоставляемых родителям (законным представителям) ребенка;
- фотографии,

С целью предоставления услуг по присмотру и уходу за ребенком в рамках группы продленного дня.

Под обработкой персональных данных необходимо понимать: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления обучающегося из группы продленного дня.

_____	_____	_____
ФИО	дата	подпись

Приложение № 3
к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск»

Договор №
об оказании платных услуг по присмотру и уходу
за детьми в группах продленного дня

_____ _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____
(полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения)
в лице директора,_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании Устава (в дальнейшем - Исполнитель) с одной стороны, и
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в которой находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем) (в дальнейшем – Заказчик), являющийся (являющаяся) законным представителем несовершеннолетнего отец (мать)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)
(в дальнейшем - Потребитель),
с другой стороны, совместно именуемые - стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», на основании приказа
_____
_____
(Локальный акт, регламентирующий предоставление услуги) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать

платные услуги, наименование и количество которых определено в приложении к настоящему договору, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Настоящий договор заключен с по.

1.3. Время оказания Потребителю платной услуги, регламентированной пунктом 1.1 настоящего договора, устанавливается с _____ до_____часов ежедневно в рамках _____ дневной рабочей недели, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, периодов карантина, каникул, обстоятельств форс-мажора – чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (стихийные явления, военные действия), пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия (карантин), актированные дни, забастовка.

2. Обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, регламентирующими предоставление платных услуг и предоставление услуги по уходу и присмотру в группе продленного дня (далее - ГПД), режимом ГПД.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление платной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с утвержденным режимом работы ГПД и условиями настоящего договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платной услуги в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Потребителя.

2.1.5. При оказании платной услуги, предусмотренной настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Потребителя, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья.

2.1.6. При оказании платной услуги, предусмотренной настоящим договором, проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия присмотра и ухода Потребителя в группе продленного дня в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Потребителя.

3. Обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, локальных нормативных актов Исполнителя, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся и потребителям, не посягать на их честь и достоинство.

3.1.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Потребителю платные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке,

определенными в разделе 5 настоящего договора.

3.1.3. Создать Потребителю благоприятные условия для посещения ГПД, в том числе условия индивидуального характера.

3.1.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Потребителя в ГПД или его болезни. В случае заболевания Потребителя, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ГПД в период заболевания.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права Исполнителя и Заказчика

4.1. Исполнитель вправе:

4.1.1. Отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.1.2. Привлекать к работе по оказанию платных услуг третьих лиц по своему усмотрению.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Получать от Исполнителя информацию:

1) по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения платных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

2) о поведении, эмоциональном состоянии Потребителя во время его пребывания в ГПД.

4.2.2. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими предоставление платных услуг и предоставление услуги по уходу и присмотру в ГПД, режимом ГПД.

4.2.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Оплата услуг

5.1. Заказчик обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные настоящим договором.

5.2. Заказчик ежемесячно оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме _____ .

5.3. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя на основании предоставленной Заказчику квитанции.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.4. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны

несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации, в части нарушения прав Заказчика Исполнитель несет ответственность в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

8.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. При выполнении условий настоящего договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения	фамилия, имя и отчество (при наличии)
_____	_____
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
банковские реквизиты	(адрес местожительства, контактные данные)
	_____
_____	_____
(подпись уполномоченного, расшифровка подписи)	(подпись, расшифровка подписи)
МП	

Приложение к договору от____ №___
об оказании платных услуг по
присмотру и уходу за детьми в
группах продленного дня

N п/п	Перечень услуг	Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая)	Количество часов одной услуги	Стоимость одной услуги
1	организация питания			
2	хозяйственно-бытовое обслуживание Потребителя (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, ежедневное очищение ковров и ковровых покрытий)			
3	Обеспечение соблюдения Потребителем личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, дневного сна для первоклассников и ослабленных детей, самоподготовки (приготовления домашних заданий), внеурочной деятельности, занятий по интересам)			
	ИТОГО			

Исполнитель	Заказчик
полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения	фамилия, имя и отчество (при наличии)
(адрес местонахождения)	(паспортные данные)
банковские реквизиты	(адрес местожительства, контактные данные)
(подпись уполномоченного, расшифровка подписи)	(подпись, расшифровка подписи)
МП	