



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2021

№ 1210

Об утверждении Положения об организации работы групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Гусь-Хрустального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение об организации работы групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Гусь-Хрустального района (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

Положение об организации работы групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Гусь-Хрустального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы групп продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Гусь-Хрустального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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».

1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях района при наличии необходимых условий и средств по решению руководителя учреждения и запросам родителей (законных представителей) обучающихся организуются группы продленного дня (далее – ГПД).

1.3. ГПД организуются в муниципальных общеобразовательных учреждениях района в целях социальной защиты обучающихся и обеспечения условий для проведения внеурочной деятельности с ними.

2. Порядок работы ГПД

2.1. В ГПД, организованных в муниципальных общеобразовательных учреждениях района для учащихся 1 – 4 классов, оказываются следующие услуги:

2.1.1. организация питания (помимо завтрака во время учебных занятий): обед (в 13.00 – 14.00 часов), полдник (в 16.00 – 17.00 часов);

2.1.2. хозяйственно-бытовое обслуживание (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание и др.);

2.1.3. обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха;

2.1.4. организация дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей при наличии возможности;

2.1.5. организация самоподготовки (приготовление домашних заданий под присмотром педагога);

2.1.6. организация занятий по интересам (в игровой, библиотеке и др.);

2.1.7. внеурочная деятельность.

2.2. Услуга, указанная в пункте 2.1.1 настоящего Положения, оказывается за плату, размер которой определяется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Плата за услуги, указанные в пунктах 2.1.2 – 2.1.7 настоящего Положения, не взимается.

3. Организация деятельности ГПД, комплектование

3.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД администрацией муниципального общеобразовательного учреждения ежегодно (не позднее 10 сентября) проводится мониторинг (в форме анкетирования, опроса) востребованности в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Решение об открытии ГПД принимается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения ежегодно (не позднее 01 октября) при наличии востребованности услуги по организации ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся, а так же при наличии необходимых материальных и санитарно-гигиенических условий.

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

3.4. Основанием для деятельности ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД.

3.5. ГПД осуществляет деятельность в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных и выходных дней.

3.6. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление производится по заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.7. Комплектовать ГПД рекомендуется из обучающихся в одном классе либо в параллельных классах муниципального общеобразовательного учреждения.

3.8. При определении наполняемости ГПД учитываются Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

3.9. ГПД осуществляет деятельность не более 30 часов в неделю.

3.10. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений осуществляется руководителем муниципального общеобразовательного учреждения путем издания ежегодно (не позднее 01 октября) соответствующего приказа.

3.11. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее - педагог), определяются должностной инструкцией в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

3.12. Режим работы ГПД для обучающихся определяется администрацией муниципального общеобразовательного учреждения с учетом пожеланий родителей (законных представителей).

3.13. Администрация муниципального общеобразовательного учреждения ежегодно (не позднее 01 октября) разрабатывает план работы ГПД (годовой, месячный) с учетом расписания учебных и внеурочных занятий.

3.14. Допускается посещение детьми из ГПД занятий в образовательных организациях дополнительного образования и других организациях при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), содержащего в обязательном порядке полное наименование и адрес образовательной организации, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

3.15. Режим дня обучающихся определяется в зависимости от возраста, объема домашних заданий, смены обучения. Приготовление домашних заданий под присмотром педагога начинается не ранее чем через 1,5 - 2 часа после окончания уроков и прогулки.

3.16. Общее руководство и контроль работы ГПД осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения либо лицо, уполномоченное руководителем в соответствии с приказом, должностной инструкцией.

3.17. Права и обязанности работников, занятых в ГПД, а так же обучающихся определяются локальными актами муниципального общеобразовательного учреждения.

4. Порядок расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за пребывание детей в ГПД

4.1. В соответствии с ч. 9 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

4.2. При установлении размера родительской платы за пребывание детей в ГПД учитываются следующие затраты:

- на организацию питания детей в ГПД.

4.3. Размер платы за организацию питания обучающихся, посещающих ГПД, устанавливается, исходя из средней стоимости питания в день одного ребенка в ГПД и количества дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

4.4. Размер родительской платы в месяц (РП) определяется по формуле:

$$РП = Сп \times Дм,$$

где:

$Сп$ – установленная в муниципальном общеобразовательном учреждении средняя стоимость питания в день одного ребенка в ГПД, определяемая исходя из суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с нормами, установленными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН

2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, с учетом сезонности, калькуляций примерного перспективного меню на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности, стоимости продуктов питания;

Дм – количество дней посещения ребенком ГПД в соответствующем месяце.

4.5. Начисление родительской платы производится на основании календарного графика работы ГПД и табеля посещаемости ГПД.

Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам (болезнь, отпуск родителей (законных представителей), а так же при закрытии ГПД в связи с карантинном и (или) аварийными работами или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения).

4.6. Родители (законные представители) уведомляют (посредством телефонной связи или лично) педагога об отсутствии ребенка в муниципальном образовательном учреждении 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 5 календарных дней и более (за исключением праздничных и выходных 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 списка ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в сроки, установленные локальными актами муниципального общеобразовательного учреждения и договором, заключенным с родителями (законными представителями) на предоставление питания обучающимся в ГПД.

4.8. Родительская плата расходуется исключительно на питание обучающихся в ГПД.

4.9. Излишне уплаченная родительская плата (в том числе по причине непосещения ребенком ГПД) учитывается при оплате за следующий период.

В случае выбытия ребенка из ГПД производится возврат излишне уплаченной родительской платы на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.10. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а так же за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется МКУ «ЦБ управления образования администрации района».

4.11. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы несет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Родительская плата за пребывание детей в ГПД не взимается с родителей (законных представителей) следующих категорий детей:

- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-инвалиды;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, не получающие пособие;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети из малообеспеченных семей со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума на душу населения, установленного по Владимирской области, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (семьи погорельцев или семьи, пострадавшие от иных стихийных бедствий), постоянно проживающих на территории Гусь-Хрустального района, в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального района.

5.2. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) со дня предъявления в администрацию муниципального общеобразовательного учреждения заявления и документов, подтверждающих право на их получение.

5.3. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

6. Финансирование расходов на организацию работы ГПД

6.1. Питание обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется за счет родительской платы.

6.2. Оплата труда педагогических работников, ответственных за работу ГПД, а так же оплата труда обслуживающего персонала, создающего условия для работы ГПД, производится за счет средств бюджета муниципального района.