

**Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 11»
150006, г. Ярославль, ул. Ильинская, дом № 14.
тел. 46-22-73, факс 46-56-90. E-mail: yarsch021@yandex.ru
ОКПО 21665643, ОГРН 1027600983013, ИНН 7607014575, КПП 760401001**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 01.10.2025

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 03-11\2а от 01.10.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ об организации деятельности
платных услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации деятельности платных услуг по присмотру и уходу в группе продленного дня, в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг», Уставом Учреждения.

1.2. Деятельность по оказанию платных услуг относится к самостоятельной хозяйственной деятельности учреждения, приносящей доход, и осуществляется на основании Устава.

1.3. Платные услуги могут быть оказаны исключительно по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей).

1.4. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня, организации досуга обучающихся в период пребывания в группе.

2. Цели и задачи оказания услуги

Целью оказания услуг ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися 6-8 лет, создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся начальных классов в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.

В задачи оказания услуги ГПД входит:

- организация пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- организация питания обучающихся;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- организация досуга и занятий по интересам.

Услуга определяется и зависит от запросов родителей (законных представителей). Отношения родителей (законных представителей) и Школы по оказанию услуг ГПД оформляются договором.

3. Порядок оказания услуги

- 3.1. Учреждение в соответствии со статьей 65, частью 8,9 статьи 66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, за осуществление присмотра и ухода за детьми устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.2. Размер платы за услугу ГПД устанавливается Тарифами, утвержденными директором.
- 3.3. Учреждение оказывает платную услугу ГПД по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, при условии наличия необходимого количества воспитателей и помещения для организации присмотра и ухода за детьми.
- 3.4. Учреждение оказывает услугу на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:
- наименование образовательного учреждения – исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);
 - фамилия, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;
 - сроки оказания платных услуг;
 - виды услуг, их стоимость и порядок оплаты;
 - другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;
 - должность, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись родителей (законных представителей) обучающегося.
- Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 3.6. Наполняемость ГПД устанавливается не менее 10 и не более 30 человек.
- 3.7. Директор издает приказ о предоставлении платной услуги в текущем учебном году.
- 3.8. Зачисление детей в ГПД происходит приказом директора на основании заявления родителя (законного представителя) и заключенного договора между родителем (законным представителем) и Школой.
- 3.9. Отчисление детей из группы проводится приказом директора на основании заявления родителя (законного представителя), несвоевременной оплаты за данную услугу. Учреждение выделяет необходимое количество помещений для работы ГПД.

4. Организация деятельности

- 4.1. Работа ГПД строится в соответствии с Рекомендациями к организации и режиму работы групп продленного дня (приложение № 6 к СанПиН 2.4.2.2821 - 10).
- 4.2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми:
- 4.2.1. организация питания обучающихся, не входит в стоимость оплаты за платные дополнительные услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня;
- 4.2.2. хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.));
- 4.2.3. обеспечение соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация занятий по интересам, участие в различных мероприятиях, занятия в кружках, игры, викторины и пр.).
- 4.3. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.
- 4.4. Режим работы ГПД утверждается приказом директора.
- 4.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который согласовывается с заместителем директора, организующим работу по платным услугам.
- 4.6. Для предоставления услуги ГПД могут использоваться спортивный зал, актовый зал, библиотека, рекреации, пришкольная территория.
- 4.7. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.8. Общее руководство и контроль за ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу платных услуг в соответствии с приказом руководителя.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений в рамках работы групп по присмотру и уходу за детьми.

5.1. Воспитатели обязаны:

- 5.1.1. осуществлять присмотр и уход за детьми во внеурочное время;
- 5.1.2. организовывать питание обучающихся;
- 5.1.3. обеспечивать соблюдение детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, организация занятий по интересам, участие в различных мероприятиях, игры, викторины и пр.);
- 5.1.4. своевременно оформлять документацию, вести журнал посещаемости обучающихся.

5.2. Воспитатели несут ответственность за:

- 5.2.1. жизнь, здоровье и благополучие, безопасность вверенных ему обучающихся;
- 5.2.2. качество предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми;
- 5.2.3. соблюдение установленного режима дня и правил распорядка гимназии;
- 5.2.4. правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 5.3.1. производить оплату пребывания обучающихся в ГПД в безналичном порядке по расчету, согласно квитанции, в срок до 10 числа текущего месяца;
- 5.3.2. выполнять условия договора;
- 5.3.3. оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении детей, обеспечивая единство педагогических требований к ним;

5.4. Родители несут ответственность за:

- 5.4.1. внешний вид обучающихся;
- 5.4.2. своевременный приход за ребенком;
- 5.4.3. жизнь и здоровье ребенка при его самостоятельном уходе из ГПД по письменному заявлению родителя (законного представителя).

5.5. Обучающиеся обязаны:

- 5.5.1. соблюдать Устав Учреждения;
- 5.5.2. бережно относиться к школьному имуществу;
- 5.5.3. соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся.

5.6. Обучающиеся имеют право на:

- 5.6.1. свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

6. Порядок поступления родительской платы

6.1. Начисление оплаты услуг производится согласно календарному графику работы ГПД и журналу посещаемости детей.

6.2. Оплата вносится за текущий месяц не позднее 10 числа за полный день посещения (почасовая оплата не производится).

6.3. Оплата услуг осуществляется в полном объеме, если пропуски не подтверждены официальным документом. Оплата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезнь ребенка, отпуск родителей (законных представителей), а

также при закрытии ГПД по уважительным причинам, подтвержденные официальным документом.

6.4. Внесенная оплата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц (производится перерасчет).

6.5. От оплаты освобождаются дети участников СВО.

7. Документы и отчетность по оказанию услуги ГПД

7.1. В Учреждении оформляют и хранят в установленном порядке следующую документацию:

7.1.1. заявление родителей (законных представителей) в ГПД;

7.1.2. договор с родителями (законными представителями) (в 2-х экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика);

7.1.3. списки обучающихся;

7.1.4. режим работы ГПД;

7.1.5. журнал посещаемости ГПД.

7.2. Воспитатели ГПД сдают отчетную документацию, предоставляют информацию о работе ГПД по требованию администрации.

8. Ответственность образовательного учреждения и потребителей платных услуг

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору образовательное учреждение и родители (законные представители) обучающихся несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

8.2. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг, а также ценами и порядком взимания денежных средств с граждан осуществляет и несет за это персональную ответственность руководитель образовательного учреждения.

9. Расходование средств от платных услуг

9.1. Расходование средств, полученных в результате оказания платных образовательных услуг в соответствии с «Положением о расходовании внебюджетных средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг».