

Администрация города Ульяновска
Управление образования администрации города Ульяновска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2025 № 165
г. Ульяновск

Об утверждении порядка предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск», подведомственных Управлению образования администрации города Ульяновска

В соответствии с 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», руководствуясь пунктом 2.2 Положения об Управлении образования администрации города Ульяновска,

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск», подведомственных Управлению образования администрации города Ульяновска.

2. Начальнику отдела стратегии, анализа и сопровождения национальных проектов Управления образования администрации города Ульяновска (Морозова Н.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Управления образования администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления образования

 С.И.Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Управления
образования администрации города
Ульяновска
от 04.02.2025 № 165

**Порядок
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах
продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях
муниципального образования «город Ульяновск», подведомственных
Управлению образования администрации города Ульяновска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск», подведомственных Управлению образования администрации города Ульяновска (далее - Порядок), определяет предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учётом методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 08-1346).

1.3. В настоящем Порядке под услугой по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены

и режима дня с выполнением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, включая следующие услуги:

- присмотр за ребёнком в период нахождения его в Учреждении;
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий учащимися под присмотром педагога);
- организацию занятий по интересам, организацию игр с детьми.

Организация питания в рамках комплекса мер по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД учитывается как отдельная услуга и устанавливается отдельно, предоставляется в порядке, установленном в Учреждении.

1.4. Решение об открытии ГПД принимается Учреждением при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении, и наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий.

Количество групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД в Учреждении определяется санитарными нормами и условиями, созданными в Учреждении для оказания услуги по присмотру и уходу за детьми.

Наполняемость ГПД - не менее 15 человек и не более 25 человек.

1.5. ГПД функционирует в течение всего учебного года, за исключением каникулярных, праздничных, выходных дней, карантина или дней возможного непосещения учебных занятий в связи с погодными условиями.

Создание ГПД, их режим работы регулируется Учреждением самостоятельно, закрепляется локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Приём в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, обучающихся в Учреждении. Форма заявления утверждается Учреждением.

Между Учреждением и родителями (законными представителями) детей заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Типовая форма договора на оказание услуг по присмотру и уходу определяется согласно приложению к настоящему Порядку.

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

1.7. Учреждения обеспечивают открытость документа об установлении размера платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, формы заявления и договора на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения.

1.8. Осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Порядком;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- календарным учебным графиком Учреждения;
- должностными инструкциями работников, обеспечивающих функционирование ГПД;
- режимом работы ГПД;
- приказами руководителя Учреждения о деятельности ГПД;

- журналом посещаемости ГПД;
- планом работы воспитателя в ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим дня и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД.

2. Методика расчёта размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за присмотр и уход за детьми в ГПД (за исключением стоимости питания)

2.1. За оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД с родителей (законных представителей) детей взимается плата (далее - родительская плата) в порядке и в размерах, установленных настоящим Порядком.

2.2. Перечень расходов, учитываемых при установлении размера родительской платы, включает в себя следующие расходы:

- расходы на оплату труда воспитателей и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;
- расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, определяется по формуле:

-
$$РП = ((ЗП + Нзп) / Нч / Нг \times Кч) + (ЗПпп + Нпп) / Нчпп / Нг \times Кч) \times (ЗПР + Зотп),$$
 где:

- РП – размер родительской платы в месяц;
- ЗП – прогнозируемая средняя заработная плата воспитателя за месяц;
- Нзп – начисления на заработную плату воспитателей, занятых при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД за месяц;
- Нч – норма часов работы в месяц на 1 ставку воспитателя ГПД;
- Нг – расчетная средняя наполняемость групп в месяц;
- Кч – количество часов работы в месяц ГПД;
- ЗПпп – прогнозируемая средняя заработная плата прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД, за месяц;
- Нпп – начисления на заработную плату прочего персонала, за месяц;
- Нчпп – норма часов работы в месяц прочего персонала;
- ЗПР – затраты, связанные с приобретением материальных ценностей и расходных материалов используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги (канцтовары, бумага, заправка картриджа и т.д.) а также затраты используемые для хозяйственно-бытового обслуживания и обеспечения соблюдения детьми режима дня и личной гигиены (туалетные принадлежности, хозяйственный инвентарь, бытовая химия, очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.), на одного ребенка в месяц, устанавливаются в соответствии с нормами СанПин, порядками, стандартами.

- Сумма затрат на приобретение материальных ценностей, расходных материалов и общехозяйственных затрат (не должна превышать 40% от суммы средней заработной платы основного и прочего персонала с начислениями в месяц).

- ЗПР= коэффициент 1,4.

- Зотп – затраты, связанные с выплатой отпускных работникам Учреждения, занятым оказанием услуги присмотра и ухода за детьми в ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях города Ульяновска;

- Зотп = 0,2.

2.4. Размер родительской платы рассчитывается Управлением по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновска и утверждается постановлением администрации города Ульяновска.

Может быть установлен различный размер родительской платы в зависимости от режима работы ГПД в разных Учреждениях.

2.5. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в Учреждении может быть увеличена, но не более 1 (одного) раза в год.

3. Порядок взимания и расходования родительской платы

3.1. Родительская плата взимается Учреждением ежемесячно с родителей (законных представителей) детей в размерах, установленных в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и данным табеля посещаемости учащихся ГПД.

3.3. Родительская плата вносится ежемесячно до 10 числа расчётного месяца на лицевой счёт Учреждения по учёту средств от приносящей доход деятельности.

3.4. Родительская плата не взимается в случае длительного отсутствия учащегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), за время санаторно-курортного лечения, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

В случаях длительного отсутствия учащихся по уважительным причинам более 5 календарных дней и более по болезни (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в Учреждение справку из медицинского учреждения.

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

3.5. Перерасчёт родительской платы, в случаях, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, производится в месяце, следующем за расчётным.

3.6. Родительская плата используется в следующем порядке:

- заработная плата воспитателей и прочего персонала, занятого при оказании услуги по присмотру и уходу в ГПД;

- оставшиеся средства направляются на оплату затрат на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, выполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.7. 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 Учреждения.

3.8. Оплата родительской платы производится в безналичном расчёте на лицевой счёт Учреждения.

4. Ответственность за поступление и использование родительской платы

4.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулируется договором между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.