

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

02.09.2026

№ 383

г. Нижний Ломов

**Об утверждении порядка  
организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в груп-  
пах продленного дня, расчёта и взимания платы с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в  
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Нижнело-  
мовского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Пензенской области от 28.08.2026 №139 «О базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц на территории Пензенской области», Законом Пензенской области от 22.08.2025 N 4606-ЗПО "О многодетной семье в Пензенской области", руководствуясь Положением об Управлении образования администрации Нижнеломовского района, утвержденным постановлением администрации Нижнеломовского района от 29.01.2024 № 61,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Нижнеломовского района Пензенской области, согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 28.12.2024 №724 «Об утверждении Положения об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Нижнеломовского района».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Нижнеломовского района (<https://uprobraznlomov.ru/>).

4. Направить данный приказ в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего об-

щего образования на территории Нижнеломовского района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Нижнеломовского района для использования в работе.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2026 г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Л.И. Тетюшева**

**ПОРЯДОК**  
**организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Нижнеломовского района Пензенской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Нижнеломовского района Пензенской области (далее — Порядок) определяет процедуру предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее — ГПД), порядок приёма детей в ГПД, перечень услуг по присмотру и уходу, категорию обучающихся, имеющих право на льготное предоставление услуги, методику расчёта и порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее — родительская плата) в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Нижнеломовского района Пензенской области, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 34 статьи 2, пункт 4 статьи 37, пункты 7, 7.1, 8, 9 статьи 66.);

-Указом Губернатора Пензенской области от 28.08.2026 №139 «О базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц на территории Пензенской области;

-санитарными правилами СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19;

-санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;

-методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, направленными письмом Минпросвещения России от 08.08.2022 № 03-1142;

-рекомендациями по организации досуговой, спортивной, иной деятельности для обучающихся в ГПД, направленными письмом Минпросвещения России от 10.04.2023 № 03-652;

-рекомендациями по вопросу осуществления присмотра и ухода за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами в ГПД, направленными письмом Минпросвещения России от 31.05.2023 № 07-3004;

-постановлением администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 20.04.2023 №295 «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей» (с последующими изменениями).

1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.4. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.5. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми Учреждениями Нижнеломовского района Пензенской области. На основе настоящего Порядка Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность ГПД, с учётом устава Учреждения, образовательной программы, календарного учебного графика и других локальных актов.

## **II. Порядок принятия решения об открытии ГПД и комплектования ГПД**

2.1.С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчётов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД Учреждение осуществляет мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся до 1 сентября текущего учебного года.

2.2. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается Учреждением при наличии востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся и при наличии необходимых материальных, санитарно-гигиенических условий (часть 7.1 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

2.2.1.Нормативная наполняемость ГПД определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.3. ГПД открывается приказом директора Учреждения в текущем учебном году с указанием:

- списочного состава обучающихся;
- педагогических работников, работающих с ГПД (воспитателей);

- учебных и игровых помещений;
- режима работы ГПД;
- возложения ответственности воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей;
- возложения контроля на администрацию Учреждения.

2.4. ГПД организуются для обучающихся 1–4 классов. При необходимости по согласованию с Управлением образования администрации Нижнеломовского района возможно комплектование ГПД для обучающихся 5–6 классов. Группы формируются, как правило, из обучающихся одного класса либо параллельных классов. При незначительном запросе родителей (законных представителей) и при их согласии допускается комплектование разновозрастных групп.

2.5. Приём в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Форма заявления утверждается Учреждением. Зачисление обучающихся в ГПД и их отчисление осуществляются приказом директора Учреждения.

2.6. Между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой — у родителей (законных представителей).

2.7. Право на первоочередное зачисление в ГПД имеют:

2.7.1. дети-инвалиды, дети с ОВЗ;

2.7.2. дети из многодетных семей (имеющие на содержании трех и более детей, до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения);

2.7.3. дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

2.7.4. дети участников, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.

Дети участников, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции зачисляются в ГПД в соответствии с Порядком предоставления участникам специальной военной операции и членам их семей меры социальной поддержки в виде зачисления в первоочередном порядке в группы продленного дня детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Нижнеломовского района Пензенской области, утвержденным приказом Управления образования администрации Нижнеломовского района от 27.08.2026 №366.

2.8. Комплектование ГПД проводится не позднее 1 сентября текущего учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

2.9. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- за непосещение ГПД без уважительной причины в течение 30 календарных дней подряд;

- при отчислении обучающегося из Учреждения.

### **III. Организация деятельности ГПД и перечень услуг по присмотру и уходу**

3.1. ГПД функционирует в течение всего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком — с 1 сентября по 30 мая. ГПД не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям (карантин) или в связи с закрытием Учреждения по погодным условиям.

3.2. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может быть организован отдых детей по отдельному плану педагога. В период каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается исходя из потребностей родителей (законных представителей), утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей). Период пребывания детей в ГПД согласуется с родителями (законными представителями).

3.4. Рекомендуемая продолжительность пребывания обучающихся в ГПД — от 3 до 5 часов. Пребывание обучающихся в ГПД может охватывать период времени нахождения обучающихся в Учреждении с 8:00 до 18:00.

3.5. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным Учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников Учреждения, занятых в ГПД.

3.6. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу в ГПД, а также определением помещений осуществляется директором Учреждения путем издания соответствующего приказа.

Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД, определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования. Права и обязанности работников Учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения, правилами поведения обучающихся в Учреждении, договором между родителями (законными представителями) и Учреждением и утвержденным Положением о ГПД.

Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет директор Учреждения или иное лицо, в соответствии с его должностной инструкцией, назначенное приказом директора Учреждения

3.7. При организации присмотра и ухода за детьми в ГПД оказываются следующие услуги:

- присмотр за ребёнком в период нахождения его в Учреждении;
- организация питания в Учреждении;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание);
- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающее:
  - организация прогулок на свежем воздухе;
  - организация спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

-организация самоподготовки (приготовление домашних заданий учащимися под присмотром педагога);

-организация досуговой деятельности;

-проведение физкультурно-оздоровительных и культурных мероприятий.

3.8.Режим дня ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся и утверждается приказом директором Учреждения и предусматривает:

-питание;

-прогулки на свежем воздухе;

-спортивный час (подвижные игры);

-самоподготовку (выполнение домашних заданий);

-организацию досуговой деятельности;

-организация дневного сна для детей первого года обучения.

3.9.Самоподготовку рекомендуется начинать не ранее чем через 1,5–2 часа после окончания учебных занятий и прогулки. Время, отведённое на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели. При выполнении домашних заданий проводятся физкультурные минутки длительностью 1–2 минуты. Занятия по самоподготовке у обучающихся 1-х классов не предусматривается.

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

3.11.Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа директора Учреждения о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья учащихся, утверждением маршрута прогулки, экскурсии и т.п. в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

3.12.По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель может отпускать ребёнка домой в указанное в заявлении время самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на родителей (законных представителей).

3.13.При организации работы с обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами в ГПД необходимо учитывать рекомендации письма Минпросвещения России от 31.05.2023 № 07-3004.

3.14.Организация горячего питания обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется в соответствии с утверждённым меню, требованиями санитарных правил. Педагог (воспитатель) ГПД во время приёма пищи находится в столовой вместе с обучающимися.

#### **IV. Методика расчёта размера родительской платы**

4.1. За оказание Учреждением услуги по присмотру и уходу за ребёнком в ГПД с родителей (законных представителей) взимается плата (далее — родительская плата) в соответствии с настоящим Порядком.

Размер родительской платы утверждается приказом Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

4.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения (часть 9 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4.3. Перечень расходов, учитываемых при установлении размера родительской платы, включает стоимость питания.

4.4. Размер родительской платы в месяц определяется по формуле:

$$РП = Кд \times СП$$

где:

- РП — размер родительской платы в месяц на одного обучающегося;
- Кд — количество дней посещения ребёнка ГПД в месяц;
- СП — стоимость питания (двухразового) одного обучающегося в месяц, определяемая на основании утверждённого меню.

4.5. В целях определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД МБУ «РКЦ МОУ Нижнеломовского района» формирует и в срок до 1 сентября нового учебного года предоставляет в Управление образования администрации Нижнеломовского района расчет о величине родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД.

Перечень затрат, учитываемых при установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в ГПД:

-затраты на приобретение продуктов питания исходя из двенадцатидневного примерного меню. Расчет производится с учетом действующих санитарноэпидемиологических требований, исходя из среднесуточного набора пищевых продуктов.

Ответственность за достоверность информации и предоставлении ее в полном объеме несет МБУ «РКЦ МОУ Нижнеломовского района».

Вопросы, не урегулированные Методикой, решаются в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Поскольку Учреждение является некоммерческой организацией, не допускается извлечение прибыли из родительской платы. Родительская плата должна обеспечивать только возмещение расходов Учреждения на оказание услуги по присмотру и уходу.

## **V. Порядок взимания платы, льготы и освобождение от платы**

5.1. Плата за присмотр и уход за детьми в ГПД вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца на лицевой счёт Учреждения. Порядок и сроки оплаты определяются договором.

5.2. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы Учреждения и таблицу учёта посещаемости детей, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. В случае отсутствия обучающегося в Учреждении (в связи с болезнью, семейными обстоятельствами) или выбытия обучающегося из Учреждения оплачиваются дни фактического пребывания обучающегося.

5.4. В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам 5 и более календарных дней непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) предоставляют в Учреждение подтверждающие документы. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребёнком ГПД до дня прибытия ребёнка в ГПД.

5.5. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы, за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет директор Учреждения.

5.6. Директор Учреждения обязан при выбытии ребенка из Учреждения в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

Задолженность по оплате за осуществлением присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательном учреждении взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выбытия ребенка из ГПД, возврат излишне внесенной платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД производится на основании заявления родителей (законных представителей) на счет одного из родителей указанный в заявлении.

5.7. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД Учреждения, зачисляются на лицевой счет учреждения и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного на текущий финансовый год.

Ответственность за целевое использование средств несет директор Учреждения.

5.8. От уплаты за присмотр и уход за детьми в ГПД освобождаются родители (законные представители) следующих категорий детей:

- **дети-инвалиды;**
- **дети из многодетных семей;**
- **дети с ОВЗ;**
- **дети, находящиеся в социально опасном положении;**
- **дети участников специальной военной операции.**

5.6. Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня производится на основании заявления родителя (законного представителя).

**5.8.1. Для обучающихся, признанных в установленном порядке детьми-инвалидами:**

а) заявление родителей (законных представителей) об освобождении от платы за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня и документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б) справка, подтверждающая факт установление инвалидности (справка медико – социальной экспертизы об установлении инвалидности).

**5.8.2. Для обучающихся из многодетных семей, имеющих трех и более детей, до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет**

**или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения:**

а)заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного (льготного) горячего питания и документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б)копии свидетельств о рождении трех и более детей;

в)документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

г)сведения о факте обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность (для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет).

Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи и (или) факт обучения по очной форме в организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель вправе представить с использованием цифрового ID (QR-кода) посредством многофункционального сервиса обмена информацией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.06.2025 N 156-ФЗ "О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" при подаче заявления лично в общеобразовательную организацию.

#### **5.8.3.Для обучающихся– детей с ОВЗ:**

а)заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного (льготного) горячего питания и документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б)коллегиальное заключение психолога – медико - педагогической комиссии, подтверждающее статус ребенка с ОВЗ.

#### **5.8.4.Для обучающихся, из семей, находящихся в социально опасном положении:**

а)заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного (льготного) горячего питания и документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б)документ подтверждающий постановку семьи на учет в базе СОП.

в)справка из Фонда пенсионного и социального страхования о ежемесячной выплате единого пособия на детей до 17 лет (при наличии такой выплаты).

#### **5.8.5.Для обучающихся (детей участников СВО) в зависимости от статуса родителя:**

а)заявление родителей (законных представителей) о предоставлении бесплатного (льготного) горячего питания и документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

б)копия документа (сведения), подтверждающего прохождение родителем обучающегося военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или копия документа (сведения) о заключении родителем обучающегося контракта о прохождении военной службы, или копия документа (сведения), подтверждающего поступление родителя обучающегося в добровольческое формирование, содействующее выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Россий-

ской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или копия документа (сведения) о заключении родителем обучающегося в период с 1 октября 2022 года до 1 сентября 2023 года соглашения с Министерством обороны Российской Федерации о выполнении задач в составе специальных подразделений воинских частей в ходе специальной военной операции, или копия документа (сведения), подтверждающего данные об участии в специальной военной операции и (или) выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, родителя обучающегося из числа лиц, проходящих службу в Следственном комитете Российской Федерации, в органах внутренних дел Российской Федерации, военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, копия документа (сведения), подтверждающего участие родителя обучающегося в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики.

в) в случае усыновления (удочерения) — свидетельство об усыновлении (удочерении);

г) в случае опеки — документы, подтверждающие установление опеки (попечительства);

д) в случае нахождения ребенка на иждивении участника СВО - вступившее в законную силу решение суда об установлении факта нахождения ребенка на иждивении участника СВО.

5.9. Документы, указанные в подпункте «а» пунктов 5.8.1. – 5.8.5., в подпункте «в» пункта 5.8.2, в подпункте «д» пункта 5.8.5., в пункте 5.11. заявителем предоставляются самостоятельно.

5.10. Документы, указанные в подпункте «б» пунктов 5.8.1. - 5.8.5., в подпункте «г» пункта 5.8.2., в подпунктах «в», «г» пункта 5.8.5. предоставляются заявителем по собственной инициативе. В случае их непредставления заявителем по собственной инициативе образовательная организация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (при наличии технической возможности). В случае отсутствия технической возможности образовательная организации запрашивает такие документы у заявителя.

5.11. При обращении с заявлением родитель (законный представитель) представляет согласие на обработку своих персональных данных, а также согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, в интересах которого им подается заявление.

5.12. При наличии у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся одновременно права на освобождение от родительской платы и на снижение размера родительской платы по нескольким основаниям применению

подлежит одно основание по выбору родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, оформленному в письменном виде.

5.13. Освобождение от родительской платы производится с первого числа месяца, в котором подано заявление и (при необходимости) предоставлены документы.

5.14. Управление образования администрации Нижнеломовского района вправе снижать размер родительской платы или не взимать её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке (часть 8 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Управления образования администрации Нижнеломовского района.

6.3. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Порядка, разрешаются путём переговоров между Учреждением и родителями (законными представителями), а при недостижении согласия — в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4. Учреждение обеспечивает открытость информации об организации приёма и ухода за детьми в ГПД, в том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Приложение № 1 к Порядку

### Примерная форма заявления о приёме в ГПД

Директору \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)  
(ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_ (ФИО родителя / законного  
представителя)  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### **Заявление**

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_, (ФИО ребёнка) \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося(уюся) в \_\_\_\_\_ классе, в группу продлённого дня.

Срок пребывания в ГПД: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Режим пребывания: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (указать желаемое время).

С порядком организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, режимом дня, правилами внутреннего распорядка Учреждения ознакомлен(а) и согласен(на).

Обязуюсь:

- своевременно вносить плату за питание и присмотр и уход за ребёнком;
- информировать воспитателя о причинах отсутствия ребёнка;
- забирать ребёнка из ГПД своевременно;
- нести ответственность за воспитание своего ребёнка.

Мне известно, что в случае опоздания за ребёнком более чем на 30 минут после окончания работы ГПД ребёнок будет передан дежурному администратору, а при отсутствии родителя более 2 часов — в детскую комнату полиции.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к Порядку  
Типовая форма договора  
об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

**Договор № \_\_\_\_\_ об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня.**

г. Нижний Ломов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (полное наименование), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора (ФИО) действующего на основании Устава и приказа №\_\_\_ от\_\_\_ «Об открытии группы продленного дня», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ФИО законного представителя), паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда) , зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, являющегося (аяся) \_\_\_\_\_ (статус – мать/ отец/ опекун/ попечитель /иной законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка), \_\_\_\_\_ г.р., обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», 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, заключили настоящий Договор о следующем.

### **1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги по присмотру и уходу за несовершеннолетним обучающимся (далее — Ребёнок) в группе продленного дня (далее — ГПД), а Заказчик обязуется выполнять условия настоящего Договора, в том числе оплачивать услуги в порядке и размере, установленном учредителем Исполнителя.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.3. В услуги по присмотру и уходу за Ребёнком в ГПД входят:

- организация питания (при нахождении обучающихся более 4 часов обеспечивается возможность организации горячего питания — п. 9 СП 2.4.2.4283-26): обед, полдник;

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД: ежедневная влажная уборка, дезинфекция, очищение ковров и ковровых покрытий);

- обеспечение соблюдения Ребёнком личной гигиены и режима дня: организация прогулок, подвижных игр и отдыха детей, самоподготовки (приготовление домашних заданий), занятий по интересам, внеурочной деятельности;

- создание условий для интеллектуального и личностного развития Ребёнка;

- создание безопасных условий пребывания Ребёнка в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

1.4. Услуги по реализации основной образовательной программы (в том числе внеурочной деятельности) оказываются Ребёнку бесплатно и в родительскую плату не включаются (ч. 9 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.5. Срок оказания услуг: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Режим работы ГПД: с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_ ч. \_\_\_ мин., \_\_\_-дневная рабочая неделя, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, периодов каникул, карантина, активированных дней и обстоятельств непреодолимой силы.

## **2. Права и обязанности Исполнителя**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Ребёнка в ГПД на основании заявления Заказчика после подписания настоящего Договора.

2.1.2. Обеспечить надлежащее оказание услуг по присмотру и уходу за Ребёнком в полном объёме в соответствии с настоящим Договором, утверждённым режимом работы ГПД и требованиями СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и СанПиН 1.2.3685-21.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья Ребёнка, создание безопасных условий во время его пребывания в ГПД.

2.1.4. Проявлять уважение к личности Ребёнка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечивать условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учётом индивидуальных особенностей.

2.1.5. Обеспечить организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, соблюдение личной гигиены и режима дня Ребёнка. Меню разрабатывается на период не менее двух недель для каждой возрастной группы и утверждается руководителем Исполнителя (п. 59 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

2.1.6. Ознакомить Заказчика с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими организацию работы ГПД.

2.1.7. Информировать Заказчика о режиме работы ГПД, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменениях в расписании или отмене работы ГПД.

2.1.8. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за Ребёнком место в ГПД в случае его отсутствия по уважительной причине (болезнь, лечение, карантин, отпуск родителей и т. д.).

2.1.9. Информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием Ребёнка в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих Сторон.

2.1.10. Обеспечить защиту персональных данных Ребёнка и Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.11. Размещать в доступных для родителей местах (в том числе в обеденном зале, холле, на официальном сайте Исполнителя) информацию о меню, сроках хранения и реализации готовых блюд (п. 59 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно устанавливать режим работы ГПД с учётом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определённом Уставом (ч. 7.1 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.2.2. Самостоятельно комплектовать штат педагогических и иных работников, привлекаемых к работе по организации присмотра и ухода за детьми в ГПД; при необходимости решать вопрос о замене воспитателя ГПД.

2.2.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, если Заказчик систематически нарушает обязательства по Договору, уведомив Заказчика за \_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

2.2.4. Отчислить Ребёнка из ГПД: по заявлению Заказчика; при выбытии обучающегося из Исполнителя; за непосещение ГПД без уважительной причины более \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней подряд.

### **3. Права и обязанности Заказчика**

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Подать заявление о зачислении Ребёнка в ГПД и своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Положением о ГПД.

3.1.2. Своевременно вносить родительскую плату за услуги по присмотру и уходу за Ребёнком в ГПД в порядке и размере, установленном учредителем Исполнителя (ч. 8 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.1.3. Оплачивать питание Ребёнка в школьной столовой (если питание не включено в стоимость услуги) в порядке, определённом Исполнителем.

3.1.4. Знакомить Ребёнка с требованиями, предъявляемыми в ГПД, и содействовать их выполнению; соблюдать правила пребывания в ГПД.

3.1.5. Своевременно информировать Исполнителя о причинах отсутствия Ребёнка в ГПД.

3.1.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, состояния здоровья Ребёнка.

3.1.7. В случае заболевания Ребёнка, подтверждённого медицинским заключением либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению здоровья и не допускать посещения ГПД в период заболева-

ния. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также при отсутствии Ребёнка более \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней.

3.1.8. Забирать Ребёнка из ГПД лично или через доверенное лицо (по письменному заявлению). Не передавать Ребёнка лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать от Исполнителя информацию о работе ГПД, о пребывании, развитии и воспитании Ребёнка.

3.2.2. Присутствовать на проводимых Исполнителем мероприятиях, посвящённых работе ГПД (по согласованию с Исполнителем).

3.2.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно по собственной инициативе, уведомив Исполнителя за \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней.

3.2.4. Пользоваться льготами по оплате, установленными учредителем Исполнителя (далее – Управление образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области) для отдельных категорий родителей (законных представителей), при предоставлении подтверждающих документов.

#### **4. Стоимость услуг и порядок оплаты**

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Ребёнком в ГПД (далее — родительская плата) состоит из стоимости питания Ребёнка и составляет \_\_\_\_\_ рублей в \_\_\_\_\_ (день / месяц), что установлено правовым актом Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Родительская плата включает в себя только расходы на организацию питания Ребёнка (обед, полдник).

4.2. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы (в том числе внеурочной деятельности), а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации (ч. 9 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.3. Начисление родительской платы производится исходя из фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству дней посещения Ребёнком ГПД согласно табелю посещаемости.

4.4. Оплата производится ежемесячно в безналичном порядке на реквизиты, указанные в разделе 8 настоящего Договора, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчётным.

4.5. Родительская плата не взимается в случае отсутствия Ребёнка в ГПД по уважительной причине (болезнь, карантин и т. д.), подтверждённой документально.

4.6. В случае выбытия Ребёнка из ГПД возврат излишне внесённой родительской платы производится на основании заявления Заказчика с учётом фактического посещения.

4.7. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией родительская плата не взимается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Размер родительской платы может быть изменён Управлением образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области. Исполнитель уведомляет Заказчика об изменении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до введения нового размера платы.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несёт ответственность за жизнь и здоровье Ребёнка во время его пребывания в ГПД в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае оказания услуг ненадлежащего качества Заказчик вправе по своему выбору потребовать: безвозмездного устранения недостатков, соразмерного уменьшения стоимости услуг, возмещения понесённых расходов — либо расторгнуть Договор.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по Договору, если оно произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, эпидемии, активированные дни, военные действия и т. д.).

## **6. Персональные данные**

6.1. Заказчик даёт письменное согласие Исполнителю на обработку (сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу уполномоченным органам) персональных данных Заказчика и Ребёнка в целях, связанных с оказанием услуг по настоящему Договору и защитой прав Ребёнка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Исполнитель обязуется не передавать персональные данные Заказчика и Ребёнка третьим лицам без согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.3. Согласие на обработку персональных данных действует до отзыва Заказчиком в письменной форме.

## **7. Изменение и расторжение Договора**

7.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Все изменения оформляются в письменной форме.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- по инициативе Заказчика — с уведомлением Исполнителя за \_\_ (\_\_\_\_) календарных дней;

- по инициативе Исполнителя — в случаях, предусмотренных п. 2.2.3, 2.2.4 настоящего Договора, с уведомлением Заказчика за \_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Расторжение Договора не освобождает Стороны от ответственности, возникшей до момента расторжения.

## 8. Срок действия Договора и прочие условия

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.3. Все споры и разногласия Стороны стремятся решать путём переговоров. При недостижении согласия спор разрешается в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Исполнителя.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель:

Наименование: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)

М.П.

### Заказчик:

ФИО: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)