

Согласовано:
Педагогическим советом
протокол № 1
от «14» 09 2022 года



Утверждаю:
заведующий МБДОУ
Сокуровского детского сада «Ромашка»
Н.В.Ткаченко
приказ № 67
от «14» 09 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуги
по присмотру и уходу за детьми
в группе продленного дня
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
Сокуровский детский сад «Ромашка»
Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан

с. Сокуры
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня (далее – ГПД) в МБДОУ Сокуровский детский сад «Ромашка».

1.2 Деятельность группы продлённого дня регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 « О защите прав потребителей»
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокуровского детского сада «Ромашка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан .

1.3. Деятельность по оказанию услуги присмотра и ухода за детьми предусмотрена Уставом (п.3.5), является самостоятельной деятельностью, приносящей доход.

1.4. Для оказания услуги по присмотру и уходу в ГПД могут привлекаться как работники МБДОУ, так и специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые договора.

1.5. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, родители которых нуждаются в продлении режима работы детского сада.

1.6. Основной целью ГПД является: организация пребывания воспитанников в детском саду из-за занятости родителей (законных представителей).

1.7. Настоящее положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению могут вноситься приказом заведующего МБДОУ.

2. Организация работы ГПД

2.1. При организации ГПД МБДОУ создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает режим работы ГПД. ГПД организует свою работу с 17.30 до 19.00 часов.

2.3. Во время посещения ГПД воспитатель организует с детьми занятия по интересам, просмотр мультфильмов, сказок, настольные и сюжетно-ролевые игры, чтение художественной литературы.

2.4. При организации ГПД проводится мониторинг востребованности услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также удовлетворенности родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников качеством данных услуг.

3. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Комплектование ГПД осуществляется из воспитанников всех возрастных групп.
- 3.2. МБДОУ организует ГПД только для воспитанников, посещающих МБДОУ.
- 3.3. Рекомендованная наполняемость ГПД не более 25 человек.
- 3.4. Прием обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
- 3.5. На основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников формируются список группы продленного дня.
- 3.6. Зачисление воспитанников в ГПД осуществляется на основании приказа заведующего о зачислении в ГПД на текущий учебный год.
- 3.7. С родителем (законным представителем) воспитанника, зачисленным в ГПД заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями).
- 3.8. Отчисление воспитанников из группы продленного дня осуществляется на основании приказа заведующего по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- 3.9. Прием в ГПД осуществляется в течение всего учебного года.

4. Расчет стоимости и порядок оплаты.

- 4.1. Цена на услугу рассчитывается на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы МБДОУ по соглашению между Исполнителем и Заказчиком.
- 4.2. Формирование цены на основано на принципе полного возмещения затрат образовательного учреждения на оказание платных дополнительных образовательных услуг, при котором цена складывается на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов.
- 4.3. Размер оплаты устанавливается на основании калькуляции затрат, включающей в себя:
 - оплату труда работников МБДОУ, задействованных в предоставлении услуги, с учетом налогов;
 - затраты на развитие материально-технической базы МБДОУ;
 - прочие расходы.
- 4.4. Размер оплаты устанавливается на период не меньше одного года. И может быть пересмотрен в более ранние сроки при изменении законодательства РФ и РТ, росте инфляции, превышающем уровень инфляции, учитываемый в расчетах при установлении, а также при изменении иных условий, существенно, более чем на 10 процентов, изменяющих уровень затрат на выполнение работ, оказание услуг.

4.5. Оплата услуги производится по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ, согласно выданной квитанции.

4.6. Оплата услуги осуществляется потребителем в полном объеме независимо от количества дней посещений.

5. Обязанности и ответственность сторон

5.1. Для оказания данной услуги МБДОУ создает необходимые условия:

- в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами
- обеспечивает кадровый состав
- определяет порядок ценообразования и расчет за оказание услуги.

5.2. Родители несут ответственность:

- за своевременный приход за ребёнком по окончании работы группы (до 19.00);
- за своевременную оплату услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

4.3. Воспитатель ГПД обязан:

- обеспечить соблюдение детьми личной гигиены, охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в ГПД,
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД (табель посещаемости ГПД, журнал ухода детей домой)
- подготавливать квитанции на оплату;
- контролировать своевременность оплаты родителями (законными представителями) воспитанников за предоставление услуги.