

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Зарботная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 24.11.2014

№ 2389

Об утверждении Положения о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

В соответствии с частями 7,8 статьи 66 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района согласно приложению (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение к постановлению
администрации Камешковского района
от 24.11.2014 № 2389

Положение

о порядке осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности групп продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Камешковского района, а также порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставами общеобразовательных учреждений.

1.3. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);

- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

1.4. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Учреждения открывают ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в общеобразовательных учреждениях для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся общеобразовательных учреждений.

2.4. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей) на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг.

2.5. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора общеобразовательного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности.

3.4. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Допускается привлечение для проведения занятий с воспитанниками ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, психологов, логопедов, социальных работников.

3.6. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.7. Питание воспитанников ГПД осуществляется в столовой общеобразовательного учреждения (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник - в 16-17 часов.

3.8. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

3.9. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию дневного сна (не менее 1 часа) для первоклассников и для ослабленных детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором общеобразовательного

учреждения, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно-ориентированного развития.

3.11. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора общеобразовательного учреждения о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.13. Воспитанники ГПД могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных кружках и секциях учреждений дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.14. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД (далее - родительская плата) взимается на основании договора, заключённого между общеобразовательными учреждениями и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в общеобразовательном учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД.

5.3. Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД.

5.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно, не позднее 10-ого числа месяца, следующего за отчётным.

5.5. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

6. Порядок расчета родительской платы

6.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД могут учитываться следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- приобретение продуктов питания для ГПД;

- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) утверждается постановлением администрации Камешковского района, рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому меню и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

6.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

7. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

7.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.6.1 настоящего Положения. В первоочередном порядке

родительская плата направляется на оплату труда воспитателей и на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития.

7.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

Приложение
к Положению о порядке
осуществления присмотра и ухода
за детьми в ГПД в муниципальных
общеобразовательных учреждениях
Камешковского района

РАСЧЕТ

среднего размера затрат за присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня на одного ребенка в день
(без расходов на питание и хозяйственные нужды)

1. Заработная плата педагогического работника (воспитателя) высшей категории в месяц (4046*1,05*2,16*1,09)	10046,7 руб.
2. Начисление на заработную плату в размере 30,2 % (10046,7*30,2%)	3034,1 руб.
3. Норма часов в месяц на одну ставку педагогического работника (воспитателя) (не менее 3 часов в день (СанПин) * 5 дней * 4 недели)	120
4. Наполняемость в группе (количество воспитанников)	25
Расчёт: (10046,7+3034,1):120:25*3=13,08	
Итого: средний размер затрат на 01.09.2014 г.	13,08 руб.