



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2026 г. №928
г.Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Воронеж от 27.07.2015 №579**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 27.07.2015 №579 «Об утверждении Положения об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», с учетом письма Министерства просвещения

Российской Федерации от 08.08.2022 №03-1142 «О направлении методических рекомендаций» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**».

1.2. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.».

1.3. Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Исполняющий обязанности
главы городского округа
город Воронеж
А.И. Рыженин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 15.06.2026 №928

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – санитарные правила и нормы), письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 №03-1142 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. В муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях городского округа город Воронеж (далее – общеобразовательные учреждения) могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД).

1.3. Под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается общеобразовательными учреждениями с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом общеобразовательного учреждения.

2. Организация деятельности ГПД

2.1. С целью определения количественного состава ГПД, проведения расчетов по материальному, финансовому и кадровому обеспечению работы ГПД общеобразовательным учреждением осуществляется мониторинг востребованности услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД среди родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей) и приказ общеобразовательного учреждения об утверждении списочного состава обучающихся и режима работы ГПД. Режим работы ГПД определяется в зависимости от возраста обучающихся, объема домашних заданий, смены обучения и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Набор в ГПД осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Нормативная наполняемость ГПД устанавливается из расчета не менее 2,5 кв. м в помещении ГПД на одного обучающегося в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.5. Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД закрепляются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательным учреждением (примерная форма договора согласно приложению к настоящему Положению) с учетом установленных санитарных правил и норм.

2.6. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организацию дневного сна для первоклассников;
- отдых на свежем воздухе;
- подготовку домашних заданий;
- организацию участия детей во внеурочной деятельности.

2.7. 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, а также время отсутствия обучающегося в ГПД.

2.8. Организованный выход обучающихся за пределы территории общеобразовательного учреждения допускается при наличии приказа директора общеобразовательного учреждения о назначении ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

2.9. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с требованиями санитарных правил и норм за счет средств бюджета городского округа город Воронеж по установленному нормативу.

2.10. Во время работы ГПД обеспечивается безопасность жизнедеятельности обучающихся согласно правилам, установленным общеобразовательным учреждением, с обязательным ознакомлением с ними работников общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД.

2.11. Функционирование ГПД осуществляется в течение учебного года.

2.12. Назначение и освобождение лиц, ответственных за работу ГПД, а также определение помещений для ГПД осуществляется директором общеобразовательного учреждения путем издания соответствующего приказа.

2.13. Требования к квалификации педагога, ответственного за работу ГПД (далее – воспитатель), определяются должностными инструкциями в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

2.14. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения, занятых в ГПД, и обучающихся определяются уставом, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, правилами поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении, договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением и утвержденным образовательным учреждением положением о ГПД.

2.15. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет, согласно приказу директора общеобразовательного учреждения, один из заместителей директора общеобразовательного учреждения в соответствии с его должностной инструкцией.

3. Плата за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД

3.1. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся взимается плата. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, устанавливается в соответствии с методикой расчета, закрепленной в разделе 4 настоящего Положения.

3.2. При установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;
- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены обучающихся;
- стоимость питания (полдники) обучающихся.

3.3. Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательного учреждения.

3.4. Средний размер затрат на присмотр и уход за одним ребенком в месяц рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений на оплату воспитателя в соответствии с положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения, затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены и питание в полдник.

3.5. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми, а также питание в полдники в ГПД, на лицевой счет общеобразовательного учреждения в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6. Родительская плата не взимается с лиц, определенных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж.

3.7. Для освобождения от родительской платы один из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся подает в общеобразовательное

учреждение письменное заявление с приложением документов, подтверждающих наличие права на освобождение от родительской платы.

3.8. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- документа, подтверждающего наличие льготы (основания для освобождения от родительской платы).

3.9. Право на освобождение от родительской платы ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся в начале учебного года.

3.10. Финансовое обеспечение расходов, связанных с оказанием услуги по уходу и присмотру за детьми в ГПД, родители (законные представители) которых освобождены от родительской платы, осуществляется за счет бюджета городского округа город Воронеж.

4. Методика расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, и порядок расходования родительской платы

4.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД в месяц (Рпл), определяется по формуле:

$$Рпл = (ОТ + ХР) / СН + СПО, \text{ где:}$$

ОТ – заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда воспитателя;

ХР – хозяйственные расходы на приобретение материалов для обеспечения личной гигиены обучающихся в месяц (с НДС);

СН – численность детей в ГПД согласно приказу директора об утверждении списочного состава обучающихся;

СПО – стоимость питания (полдни) одного обучающегося в ГПД.

4.2. Заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда воспитателя в ГПД определяются в соответствии с положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения.

4.3. Стоимость питания (полдни) обучающихся в ГПД (СПО) рассчитывается по формуле:

$$\text{СПО} = \text{СП (день)} \times \text{СКД, где:}$$

СП (день) – стоимость питания (полдник) 1 обучающегося в день в ГПД в соответствии с примерным меню;

СКД – количество дней посещения обучающимся ГПД в месяц.

5. Порядок расходования родительской платы

Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения. В первоочередном порядке родительская плата направляется на заработную плату и начисления на выплаты по оплате труда воспитателей ГПД.

6. Контроль за поступлением и использованием родительской платы, ответственность за ее целевое использование

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

6.2. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в ГПД в общеобразовательном учреждении, зачисляются на лицевой счет общеобразовательного учреждения и расходуются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения (бюджетной смете), утвержденному на текущий финансовый год.

6.3. Ответственность за целевое использование платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, несет руководитель образовательного учреждения.

6.4. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения и договором между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

Руководитель управления
образования и молодежной политики
О.Н. Бакуменко

Приложение
к Положению об организации
предоставления услуги
по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня
в муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
об оказании платной услуги по присмотру и уходу
за ребенком в группе продленного дня

«___» _____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(ка)
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Учреждение оказывает, а Родитель оплачивает услуги по присмотру и уходу за
обучающимися _____ класса

(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, именуемым в дальнейшем «ребенок», в группе продленного
дня (далее – ГПД).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в ГПД включает в себя:

- организацию питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание ребенка;
- обеспечение соблюдения им личной гигиены и режима дня;
- организацию дневного сна (для первоклассников);
- отдых на свежем воздухе;
- подготовку домашних заданий;
- организацию участия ребенка во внеурочной деятельности.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставлять указанную услугу согласно Положению об организации
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, утвержденному
постановлением администрации городского округа город Воронеж от _____.20____
№_____ (далее – Положение), в виде организации работы ГПД в соответствии с
утвержденным режимом работы группы с _____ до _____ ежедневно в рамках 5-
дневной рабочей недели.

2.1.2. Создать наиболее благоприятные условия для организации деятельности ГПД, в том числе организовать питание.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время работы ГПД.

2.1.4. Определять размер платы Родителя за услугу в соответствии с Положением.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать систематическое посещение ребенком ГПД.

2.2.2. Своевременно вносить плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД.

2.2.3. В случае невозможности посещения ребенком ГПД информировать об этом Учреждение в течение 3 дней с момента наступления обстоятельств.

2.2.4. Подтверждать письменным заявлением на имя директора Учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка). Перерасчет платы не производится.

2.2.5. Указать родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан ребенок во время его пребывания в ГПД.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор заключен с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ .

3.2. Досрочное расторжение договора возможно в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию Родителя, о чем он предупреждает администрацию Учреждения в письменном виде не позднее чем за 10 календарных дней.

4. Прочие условия

4.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

УЧРЕЖДЕНИЕ:

Адрес:

Телефон:

ИНН

КПП

Банковские реквизиты:

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

РОДИТЕЛЬ

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серия ____ № ____
выдан _____

«__» _____ 20__ г.
Фактический адрес проживания:

Контактный телефон: _____

(подпись)

Руководитель управления
образования и молодежной политики
О.Н. Бакуменко