

АДМИНИСТРАЦИЯ
Кировского муниципального района Ленинградской области
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 26 » декабря 2019 года № 316

Об утверждении Порядка расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок расчёта и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить Методику Расчёта среднего размера затрат за присмотр и уход в группах продлённого дня на одного ребёнка в день в муниципальных образовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2).
3. Утвердить Примерную форму договора с родителями муниципального бюджетного (казенного) общеобразовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продлённого дня (приложение 3).
4. Признать утратившим силу распоряжение комитета образования №395 от 07.07.2014 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района ленинградской области»

Председатель Комитета образования

Краснова Е.А.

Разслано: в дело, ОО, УУиК

от 26 декабря 2019 г. № 35

**Порядок
расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района
Ленинградской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. N189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями и дополнениями от 29 июня 2011г.

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

1.3. В настоящем Порядке 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 расчета родительской платы.

2.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

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

2.2. 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.

2.3. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.

2.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет), рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории.

2.5. На основании Расчета Решением Совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

3.1. Родительская плата в размере 50% взимается с родителей (законных представителей):

- если среднедушевой доход семьи обучающегося (включая обучающегося) ниже прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области и рассчитанного за предшествующий обращению квартал;

- обучающихся из неполных семей, родители которых (один из родителей) погибли (погиб) при выполнении служебных обязанностей в качестве военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы;

- обучающихся из многодетных семей (три и более ребёнка), не входящим ни в одну из категорий, указанных выше.

3.3. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) предоставляют в муниципальное образовательное учреждение заявление и документы, подтверждающие право на льготу. На основе предоставленных документов руководитель издает приказ о частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

3.4. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-х рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя Организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

4. Порядок поступления родительской платы.

4.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

4.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной образовательной организации.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а

также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло и энергоснабжения.

4.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальной образовательной организации родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

4.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

4.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

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

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п.2.1 настоящего Порядка.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы.

6.1. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет муниципальное образовательное учреждение.

6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом муниципальной образовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и муниципальной образовательной организацией.

Методика

Расчёта среднего размера затрат за присмотр и уход в группах продлённого дня на одного ребёнка в день в муниципальных образовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Зарботная плата воспитателя высшей категории в месяц – А
2. Начисление на заработную плату 30,2%

$$A \times 30,2\%$$

3. Норма часов в месяц на одну ставку воспитателя – 120 часов.

Не менее 3 часов в день (СанПин) x 5 дней x 4 недели

4. Наполняемость в группе 25 человек

$$\text{Расчет: } (A + A \times 30,2\%) : 120 : 25 \times 3$$

Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МКУ «Управление учёта и контроля».

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ

Договор
муниципального бюджетного (казённого) общеобразовательного учреждения
« _____ » с родителями (законными представителями) обучающегося,
посещающего группу продленного дня

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное (казённое) общеобразовательное учреждение
« _____ », именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора
_____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и
, именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить учащегося _____ класса
года рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы
и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт «Обязанности
сторон»), а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе
продленного дня (смотри пункт «Обязанности родителей»).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр
и уход за детьми в группах продленного дня составляет ____ рублей ____ копейки в день
на одного ребенка (приложение № 2 «Методика Расчета среднего размера затрат за
присмотр и уход в группах продленного дня на одного ребенка в день в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской
области»).

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты
своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить ребенка в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД и нормативными
правовыми актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3 Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей ребенка

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья ребенка во время его пребывания в группе продленного дня, уважать честь и достоинство ребенка

2.1.5. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.11. Предоставить ученику, посещаемому ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ.

Родитель обязан:

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД .

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. В случае невозможности посещения ребенком ГПД, родитель уведомляет воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.9. Своевременно вносить плату за питание (в случае организации питания), если ребенок не относится к социально незащищенной категории (до 10 числа каждого месяца).

2.2.10. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.11. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.12. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.13. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося из ГПД:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;

б) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);

в) по заявлению родителей (законных представителей);

г) при переходе в другую школу.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. В случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору школы.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

3.2.7. В случае нарушения прав ребенка информировать учредителя учреждения.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до ____ 20__ г.

4.3. Договор продлевается автоматически на тот же срок, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении за 10 дней до окончания срока действия.

4.4. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.4.1. По соглашению сторон.

4.4.2. По инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;

- нарушение правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;

- не внесение платы за присмотр и уход два раза подряд.

4.4.3. По инициативе Родителя в случае:

- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.

4.5. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 10 дней.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором регулируются Уставом школы и порядком организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Кировского муниципального района Ленинградской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области.

5.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой у Родителя.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

МБОУ (МКОУ) « _____ »

Адрес (место нахождения):

Директор школы

Родитель:

Адрес _____ места _____ регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)

Родитель

_____/_____/

_____ 20 _____