

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2015

№ 440

г. Аксай

Об утверждении Положения о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района

В соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам Копыл А.Н.

Глава Администрации
Аксайского района

В.И. Борзенко

Постановление вносит Управление
образования Администрации
Аксайского района

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 19.06.2015 № 440

Положение

о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района (далее - Положение) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продлённого дня (далее - ГПД) в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района (далее - Организация), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. 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 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»».

1.3. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 в ГПД учитываются затраты на оплату 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. Организация 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 расчета заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории по формуле:

$$P_{срз} = (Зп + Нзп) : Нч : НгхКч,$$

где $P_{срз}$ - расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного

ребенка в день,

Зп - заработная плата воспитателя высшей категории в месяц,

Нзп - начисление на заработную плату воспитателя высшей категории в месяц,

Нч - норма часов в месяц на одну ставку воспитателя высшей категории,

Нг - наполняемость группы,

Кч - количество часов пребывания в ГПД.

2.3. На основании Расчета родительской платы распоряжением (приказом) Управления образования Администрации Аксайского района устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД один раз в году.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате

3.1. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.2. Льготы по родительской плате в ГПД устанавливаются в соответствии с пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) ребенка при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.3. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Организациях, родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;

- копия справки об инвалидности ребенка-инвалида;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;

- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки;

- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения.

3.4. Льготы по родительской плате в ГПД в Организациях в размере 50% установлены для следующих категорий родителей (законных представителей):

- одинокие матери, находящиеся в трудном материальном положении;

- многодетные семьи;

- семьи, которые находятся в едином районном банке семей, находящихся в социально-опасном положении.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении

льготы;

- копия удостоверения многодетной матери и справки из Управления социальной защиты о подтверждении статуса;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Аксайского района о том, что семья числится в едином районном банке семей, находящихся в социально-опасном положении.

3.5. Льготы по родительской плате в ГПД в Организациях устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Руководитель Организации не позднее следующего дня после поступления документов издает приказ о полном или частичном предоставлении льготы.

3.6. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

3.7. 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-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

3.8. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

3.9. 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 табелю посещаемости детей.

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

4.3. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Организации.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуск родителей (законных представителей), посещения ребенком организаций дополнительного образования, а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

4.5. В случае отсутствия ребенка в Организации родитель (законный представитель) 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 от 5-ти календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справка из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявление 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 не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения, родительская плата в ГПД взимается не более чем за 2 дня.

4.9. 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 пункте 2.1 настоящего Положения.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя Организации.

6.2. Контроль и ответственность за правильностью предоставления льгот по родительской плате несет руководитель Организации.

6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом Организации и договором между родителями (законными представителями) и Организацией, согласно приложению к данному Положению.

6.4. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на главного бухгалтера Организации.

6.5. Оплата труда воспитателя группы продленного дня устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством, постановлением Администрации Аксайского района от 01.06.2012 № 442 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Аксайского района», Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

201 _ года по « ___ » мая 201 _ года.

2. Права и обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

- 2.1. Зачислить Обучающегося в группу продленного дня (далее - ГПД).
- 2.2. Ознакомить Обучающегося и Заказчика с режимом работы ГПД, предоставить ему всю интересующую информацию о работе ГПД.
- 2.3. Вести табель посещаемости Обучающегося.
- 2.4. Проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья Обучающегося во время его пребывания в ГПД.
- 2.6. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей Обучающегося.
- 2.7. Информировать Обучающегося и Заказчика о режиме работы ГПД, об оплате за питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания Обучающегося в ГПД.
- 2.9. Информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием Обучающегося в ГПД, решение которых зависит от Обучающегося и Заказчика или от обеих сторон договора.
- 2.10. Сохранять за Обучающимся место в случае его отсутствия в ГПД по уважительным причинам: болезни, отпуска родителя (законного представителя), посещение учреждений дополнительного образования и т.д., о чём Исполнитель должен быть проинформирован письменно.

Исполнитель вправе:

- 2.11. Расторгнуть договор досрочно, если Заказчик будет систематически (в случае оплаты услуг - два и более раза) нарушать обязательства по настоящему договору. Уведомление о расторжении договора направляется Заказчику за пять дней.
- 2.12. Отчислить Обучающегося:
 - а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
 - б) за нарушение режима работы ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
 - в) по заявлению родителей (законных представителей);
 - г) за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка школы;

д) при переходе в другую школу.

2.13. Осуществлять работу ГПД в каникулярное время по особому режиму, по договорённости с Заказчиком.

3. Права и обязанности Заказчика

Заказчик обязан:

3.1. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению обучающимися, выполнять режим работы, правила внутреннего распорядка ГПД.

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

3.3. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося в ГПД. В случае отсутствия Обучающегося в ГПД уведомлять воспитателя о причинах отсутствия письменно, посредством телефонной связи в течение первого дня отсутствия или накануне его, а в случае отсутствия более трех дней без уважительной причины - предоставить объяснительную.

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

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

3.6. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению родителей (законных представителей) может быть передан Заказчику во время его пребывания в ГПД.

3.7. Нести материальную ответственность за порчу и утрату имущества школы и имущества других детей.

3.8. Нести ответственность за воспитание Обучающегося; проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

Заказчик вправе:

3.9. Защищать права и законные интересы Обучающегося.

3.10. Знакомиться с ходом и содержанием работы ГПД, предварительно уведомив об этом воспитателя, администрацию школы, знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими работу ГПД.

3.11. Посещать школу и беседовать с воспитателем до или после окончания работы ГПД.

3.12. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья Обучающегося.

3.13. Расторгнуть договор досрочно. Уведомление о расторжении договора

направляется Исполнителю за пять дней.

4. Цена договора и порядок расчётов

4.1. Цена за оказанные Услуги по настоящему договору определяется согласно распоряжению Управления образования от « ____ » __ .201 _ г. № __ «Об утверждении размера платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня _____».

Общая стоимость Услуг в месяц составляет _____ рублей _____ копеек.

4.2. Расчёты по настоящему договору производятся Обучающимся ежемесячно путем перечисления средств на лицевой счет Исполнителя. Заказчик производит оплату не позднее 20-го числа текущего месяца. Родительская плата за декабрь уплачивается Заказчиком не позднее 25 декабря текущего года.

4.3. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: болезни (строго при предоставлении медицинской справки), отпуска Заказчика (с предоставлением заявления о временном выводе ребенка), посещения Обучающимся учреждений дополнительного образования (с предоставлением заявления о временном выводе ребенка), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения. Возврат излишне уплаченной суммы производится на основании заявления Заказчика и табеля посещаемости детей или учитывается при оплате в следующем месяце.

Днями непосещения считаются дни, следующие со дня уведомления родителями (законными представителями) Исполнителя о невозможности посещения ребёнком ГПД.

4.4. Родительская плата не взимается на основании документов, подтверждающих льготу. Порядок предоставления льгот по родительской плате утвержден постановлением Администрации Аксайского района от « _ » ____ .201__ г. №__ «Об утверждении Положения о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Аксайского района».

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору, они несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

6.3. Изменение настоящего договора осуществляется по согласованию Сторон и оформляется дополнительным соглашением.

6.4. Разногласия, возникшие между Сторонами, и споры по настоящему договору решаются путем переговоров, в случае не достижения согласий - в судебном порядке.

6.5. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

6.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами настоящего договора с ____ 201 г. и действует до ____ мая 201_ года, а в части взаиморасчётов - до полного исполнения обязательств.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: представитель):	Заказчик (Родитель или законный	Потребитель (ребенок):
МБОУ « ____ » _____ I м.п. банковские реквизиты организации	_____ (фамилия, отчество полностью) _____ (адрес местожительства) _____ (паспортные данные) (кем, когда выдан)	_____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (свидетельство о рождении)
	(подпись)	