



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской области
(УО администрации Старооскольского городского округа)**

ПРИКАЗ

«30» января 2015 г.

№ 94

Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа

В целях упорядочения взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа, урегулирования отношений между родителями (законными представителями) и муниципальными общеобразовательными организациями по вопросам взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, реализации Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 22 января 2015 года № 84 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа (Приложение №1).
2. Утвердить Методику расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа (Приложение №2).
3. Утвердить Примерную форму договора, заключаемого между муниципальной общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня (Приложение №3).
4. Отменить с 1 января 2015 года приказ начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа от 26 августа 2014 года №1055 «Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа».

5. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа данный приказ принять к исполнению и руководствоваться им в работе с 1 января 2015 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования

Л.В. Бугримова

Ю.Г. Кудрявцева, С.И. Черных 22-67-15, 47-36-02

Приложение №1

к приказу от «__» 01.2015 г. № ____

Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми (обучающимися) в группах продленного дня (далее - плата) в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа (далее - муниципальные общеобразовательные организации) разработан в соответствии с пунктом 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Размер платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

1.3. Сумма средств, полученных в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, используется только на оплату труда (включая начисления на оплату труда) воспитателей, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

1.4. Оплата питания обучающихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно предприятию, обеспечивающему организацию питания в муниципальной общеобразовательной организации.

2. Условия взимания платы

2.1. Начисление платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации производится муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» до 10 числа текущего месяца в соответствии с календарным графиком работы муниципальной общеобразовательной организации с учетом перерасчета платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости детей. Табель учета посещаемости детей закрывается в последний день текущего месяца.

2.2. Родителям (законным представителям) выдается квитанция установленного образца, в которой указана сумма платы с учетом дней посещения ребенком группы продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации в месяц.

2.3. Родители (законные представители) обязаны внести плату за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации не позднее 20-го числа текущего месяца через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

2.4. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации обязан при выбытии ребенка из муниципальной общеобразовательной организации в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

2.5. Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае выбытия ребенка из группы продленного дня, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих группы продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

3. Расходование платы

3.1. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации, зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации и расходуются на оплату труда воспитателей согласно плану финансово - хозяйственной деятельности организации, утвержденному на финансовый текущий год.

4. Контроль за внесением и расходованием платы

4.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации.

4.3. Контроль за целевым использованием денежных средств, поступивших от родителей (законных представителей) в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации, осуществляют соответствующие контролирующие органы.

Примечание:

При зачислении и посещении обучающимся группы продленного дня с начала учебного года за первый месяц начала работы ГПД (с 1 сентября текущего года), начисление платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня производится муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» до 15 числа текущего месяца в соответствии с календарным графиком работы муниципальной общеобразовательной организации) в полном объеме.

Родители (законные представители) обязаны внести плату за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации за текущий месяц (сентябрь) не позднее 25-го сентября через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

Приложение №2
к приказу от «__» 01.2015 г. № ____

**Методика
расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в
муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского
округа**

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, определяется по формуле:

$$Рп = ОТв : Н, \text{ где:}$$

Рп - размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в месяц (рублей);

ОТв - оплата труда и начисления на оплату труда воспитателя в группе продленного дня в месяц;

Н - наполняемость группы продленного дня (количество обучающихся).

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, определенный из методики расчёта размера платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, устанавливается постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2. Оплата труда воспитателя за норму рабочего времени (30 часов в неделю) определяется исходя из базового оклада воспитателя по высшей категории в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных организаций и областных методических служб», стимулирующей надбавки в размере 40% от базового оклада и коэффициента за наполняемость в размере 0,3 к базовому окладу с учетом стимулирующей надбавки.

3. Наполняемость группы продленного дня принимается из расчета 25 человек.

Приложение №3
к приказу от «__» 01.2015 г. № ____

**Примерная форма Договора
муниципальной бюджетной (автономной) общеобразовательной организации**

**с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу
продленного дня**

«__» _____ 2014 г.

Муниципальное бюджетное (автономное) 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 обучающегося _____ класса _____ года рождения, именуемого в дальнейшем Обучающийся, в группу продленного дня общеобразовательного учреждения 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 осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, составляет в размере _____ рублей _____-копейки в месяц на одного ребенка с учетом пребывания обучающегося в течение 4(6) часов в день в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

1.3. Оплата питания обучающегося, посещающего группу продленного дня, осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно предприятию, обеспечивающему организацию питания в данном муниципальном общеобразовательном учреждении.

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

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. 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 осуществление присмотра и ухода 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. Обеспечивать рациональную организацию режима дня для ребенка, пребывающего в ГПД.

2.1.6. Организовать рациональное питание ребенка, посещающего ГПД, с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов за счет средств родителей (законных представителей), поступивших на оплату питания на предприятие, обеспечивающее организацию питания в данном муниципальном общеобразовательном учреждении.

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

2.1.8. Обеспечивать условия пребывания ребенка в ГПД, соответствующие санитарным нормам.

2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.10. 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 обучающемуся, посещающему ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ 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. 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. Ежемесячно, в срок не позднее 20-го числа текущего месяца, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода 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 общеобразовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в объединениях, объединениях по интересам, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды общеобразовательное учреждение не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

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

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества общеобразовательной организации и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.10. По просьбе Исполнителя являться для беседы в общеобразовательное учреждение.

2.2.11. 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) по заявлению родителей (законных представителей);

б) при переходе в другую образовательную организацию.

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 или к директору общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

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

3.2.5. Посещать общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора с «__» _____ 20__ г. по ____ . _____ 201__ 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 не внесения платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД.

4.4.3. По инициативе Родителя.

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 общеобразовательного учреждения, постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области №__ от _____ 2015 г., действующим законодательством РФ.

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

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>МБОУ _____ Адрес (место нахождения):</p> <hr/> <p>Директор ФИО _____/_____/</p> <p>МП</p>	<p>Родитель:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места регистрации: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Родитель</p> <p>_____/_____/</p> <p>_____ 20 ____</p>
--	---

