



Управление образования администрации городского округа город
Елец Липецкой области Российской Федерации

ПРИКАЗ

07.08.2015

№ 339

Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа город Елец

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа город Елец (далее – Порядок) (приложение 1).
2. Отделу общего, дошкольного, дополнительного образования управления образования администрации городского округа город Елец:
 - 2.1. В своей деятельности руководствоваться настоящим Положением;
 - 2.2. Довести до руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа город Елец, подведомственных управлению образования администрации городского округа город Елец, настоящее Положение.
3. Старшему программисту управления образования администрации городского округа город Елец Кирпичникову П.А. разместить настоящее Положение на официальном сайте управления образования администрации городского округа город Елец
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования администрации
городского округа город Елец

Г.А. Воронова

Порядок
организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также
расчета и взимания платы с родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях городского округа город Елец

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа город Елец (далее - Порядок), определяет порядок расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего основного общего и среднего общего образования (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2011 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (далее - СанПиН).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию, обеспечению личной гигиены и режима дня обучающихся;
- родительская плата за присмотр и уход за детьми - плата, вносимая родителями (законными представителями) за оказание образовательными организациями услуг по присмотру и уходу за детьми (далее - родительская плата).

- 1.4. В группах продленного дня оказываются бесплатно следующие услуги: хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, внеурочная деятельность.
- 1.5. В образовательных организациях могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).
- 1.6. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.
- 1.7. ГПД создаются на основании приказа руководителя образовательной организации.
- 1.8. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 чел. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя образовательной организации.
- 1.9. Информация о деятельности ГПД, образец договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями), режим работы ГПД, размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации.

2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

- 2.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются только затраты на организацию питания.
- 2.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации.
- 2.3. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.
- Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:
$$\text{РОП} = \text{СП} \times \text{КДП},$$
где РОП - расходы на организацию питания,
СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;
КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.
- Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется из нормативных затрат.
- Нормативные затраты N_{mb} складываются из стоимости рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности для каждой категории обучающихся и расходами по приготовлению. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом

калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН.

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится поставщиком услуг по организации питания по формуле:

$$Nmb = E_i (C_i \times V_i) \times D$$

где C_i - средняя рыночная стоимость приобретения единицы i -го продукта из рациона потребления детей, рублей;

V_i - объем потребления i -го продукта в рационе детей фиксированного отрезка времени, единиц;

D - планируемое количество дней посещения одним ребенком ГПД, работающей 5 дней в неделю 9 месяцев в году, на плановый финансовый год, определяется с учетом оценки количества дней пропуска детьми по различным причинам.

2.4. На основании расчета постановлением администрации городского округа город Елец устанавливается размер родительской платы в соответствии с п. 2.1. настоящего Порядка.

2.5. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора, заключенного между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение к настоящему Порядку).

3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

3.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

3.2. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 20-го числа расчетного месяца.

3.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи на расчетный счет поставщику услуг по организации питания.

3.4. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

3.5. В случае отсутствия ребенка родительская плата не взимается.

3.6. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родители (законные представители) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка.

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

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

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ И ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ

4.1. 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.

К Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа город Елец

ДОГОВОР № _____

между муниципальной общеобразовательной организацией _____ и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

г.Елец

Муниципальная общеобразовательная «___» _____ 201__ года, в лице _____, директора _____,

действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Общеобразовательная организация», с одной стороны и

именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание общеобразовательной организацией услуг по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса _____ (ФИО ребенка) _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Ребенок», в группе продленного дня

1.2. Время пребывания Ребенка в ГПД/количество часов пребывания _____

2. Обязанности сторон

2.1. Общеобразовательная организация обязана:

2.1.1. Зачислить _____ обучающегося _____ класса _____ года рождения в группу продленного дня (в дальнейшем-ГПД).

2.1.2. Ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом общеобразовательной организации, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД, режимом работы ГПД.

2.1.3. Уважать честь и достоинство обучающегося.

- 2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время его пребывания в ГПД.
- 2.1.5. Информировать Родителя (законного представителя) об изменениях режима дня ГПД, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.6. Обеспечить горячее питание обучающегося в столовой образовательной организации.
- 2.1.7. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания обучающегося в ГПД.
- 2.1.8. Сохранять за обучающимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 2.1.9. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора и хранения обработки персональных данных Родителя (законного представителя) и Ребенка.

2.2. Родитель обязан:

- 2.2.1. Представить заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.
- 2.2.2. Соблюдать требования Устава общеобразовательной организации, правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД и других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу общеобразовательной организации и другим детям, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.2.3. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающимся, содействовать их выполнению.
- 2.2.4. Содействовать выполнению правил внутреннего распорядка ГПД.
- 2.2.5. Обеспечить систематическое посещение ГПД Ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения Ребенком ГПД, своевременно информировать об этом.
- 2.2.6. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия Ребенка в ГПД.
- 2.2.7. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя общеобразовательной организации дни недели и время пребывания Ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п.
- 2.2.7. Своевременно вносить плату за питание (до 20 числа текущего месяца).
- 2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Ребенком имущества общеобразовательной организации.

3. Права сторон

3.1. Общеобразовательная организация имеет право:

- 3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель (законный представитель) будет систематически нарушать обязательства по договору. Уведомление о расторжении

договора направляется Родителю (законному представителю) за 5 (пять) рабочих дней.

3.1.2. Отчислить обучающегося:

а) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины по заявлению родителей (законных представителей);

б) при переходе в другую общеобразовательную организацию.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

3.2.1 Защищать законные права и интересы Ребенка.

3.2.2 Знакомиться с ходом и содержанием работы в ГПД.

3.2.3 Знакомиться с Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими работу в ГПД.

3.3. Условия изменения и расторжения договора

3.3.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

3.3.2. Срок действия договора до _____ 201__ г.

3.3.3. Договор продлевается автоматически, если ни одна из сторон не заявила об его расторжении за три месяца до окончания срока действия.

3.3.4. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

3.3.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.

4. Реквизиты сторон

Общеобразовательная организация

Родитель (законный представитель)

Адрес места жительства: _____

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон

_____ 201__ года

Экземпляр договора получил(а): (дата, подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)