

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 41 Устава муниципального образования «Город Таганрог», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 1).

2. Утвердить примерную форму договора муниципальной общеобразовательной организации с родителями (законными представителями) о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (приложение № 2).

3. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях,

реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

3.1. За организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня за 1-го обучающегося – 11 руб. в час.

3.2. За организацию питания 1-го обучающегося в возрасте 7 – 10 лет:

- завтрак – 40 руб. в день;

- обед – 55 руб. в день

- полдник – 16 руб. в день.

3.3. За организацию питания 1-го обучающегося в возрасте 11 – 18 лет:

- завтрак – 46 руб. в день;

- обед – 64 руб. в день;

- полдник – 18 руб. в день.

4. Установить родительскую плату в размере 50 % от установленной в пункте 3 настоящего постановления платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для родителей (законных представителей), в семье которых двое и более детей посещают группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 03.08.2015 года.

6. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

7. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Радомскую М.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления доработан с учетом замечаний
Финансового управления города Таганрога

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

начальник Управления
образования г. Таганрога

В.В. Бобнев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Финансового управления
г. Таганрога

Т.И. Лях

Начальник отдела ценовой политики
Администрации города Таганрога

О.А. Пильщикова

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Порядок

организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» (далее - СанПиН).

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

Хозяйственно - бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений группы продленного дня (очистание ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.).

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает: организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр и др.) и отдыха детей;

организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий и др.);
организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

Конкретные обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях предусматриваются в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и образовательной организации.

1.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций в родительскую плату за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группах продленного дня в таких организациях.

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня

2.1. Группы продленного дня (далее - ГПД) создаются на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.2. Зачисление учащихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), и заключенного договора между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 чел., но не менее 10 чел. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.4. Информация о деятельности ГПД, проект договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями), в котором предусмотрены конкретные обязательства образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД, режим работы ГПД, образец документа об утверждении родительской платы за присмотр и уход в ГПД размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Отчисление учащегося из ГПД проводится на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия учащегося из образовательной организации, несвоевременной оплаты за услугу по присмотру и уходу в ГПД в случае просрочки платежа более двадцати дней. В случае просрочки платежа по родительской плате более двадцати дней образовательная организация до отчисления учащегося из ГПД письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления.

3. Порядок расчета родительской платы

3.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за

детьми в ГПД учитываются следующие затраты:

- на организацию питания;
- на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе: оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход за детьми в ГПД; затраты на уборку помещений в которых организуется ГПД (оплата труда уборщиков, средства для уборки, включая уборочный инвентарь, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства).

3.2. 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.

3.3. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» за счет средств родителей.

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$$\text{РОП} = \text{СП} * \text{КДП}$$

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 исходя из суточной стоимости набора пищевых продуктов в день в зависимости от количества приемов пищи в день и возраста обучающихся.

Суточная стоимость набора пищевых продуктов $C_{\text{сп}}$ определяется суточным объемом потребления продуктов (количеством продуктов) в зависимости от возраста обучающихся в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности для каждой категории обучающихся, а также средней рыночной ценой продуктов. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания (количества приемов пищи) в соответствии с СанПиН.

Расчет суточной стоимости набора пищевых продуктов на 1-го обучающегося ($C_{\text{сп}}$) производится по формуле:

$$C_{\text{сп}} = (\text{Осп} * C_{i1}) + (\text{Осп} * C_{i2}) + (\text{Осп} * C_{i3}) + \dots,$$

где

Осп - суточный объем потребления i - го продукта в рационе детей, единиц,

C_i - средняя рыночная цена приобретения единицы i - го продукта из рациона потребления детей, рублей.

3.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка (далее – размер затрат) в час на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений воспитателя, а также расходов на уборку помещений ГПД по формуле:

$$P_{3ч} = (D_{Oв} * K_{кс} * K_{зу} * K_{нз}) / N_{чв} / K_{нсм} / N,$$

где

$P_{3ч}$ - расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в час,

$D_{Oв}$ – должностной оклад воспитателя в месяц,

$K_{кс}$ – коэффициент, учитывающий компенсационные и стимулирующие выплаты за выслугу лет, работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья,

$K_{зу}$ - коэффициент, учитывающий увеличение фонда оплаты труда на обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений),

$K_{нз}$ – коэффициент, учитывающий начисления на заработную плату,

$N_{чв}$ - норма часов педагогической работы воспитателя в неделю,

$K_{нсм}$ - среднее количество недель в месяц,

N - наполняемость группы.

Для расчета стоимости 1-го обучающегося в месяц размер затрат в час умножают на количество часов пребывания обучающегося в ГПД в расчетном (отчетном) месяце по формуле:

$$P_{3м} = P_{3ч} * K_{чм},$$

Где

$P_{3м}$ - расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в месяц,

$K_{чм}$ - количество часов пребывания в ГПД в месяц.

4. Порядок предоставления льгот по родительской плате

4.1. Для родителей (законных представителей), в семье которых двое и более детей посещают ГПД в образовательных организациях установлена родительская плата в размере 50 % от утвержденного размера родительской платы на каждого ребенка.

4.2. Для получения права пользования льготой родители (законные представители) представляют в образовательную организацию заявление и документы (свидетельство о рождении/паспорт детей), подтверждающие право на льготу. На основании представленных документов руководитель образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после предоставления документов издает приказ о предоставлении льготы по

родительской плате родителям (законным представителям) от внесения родительской платы.

4.3. В случае представления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

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

4.5. Родители (законные представители), подавшие заявление и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для установления льготы по родительской плате. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение четырнадцати дней со дня прекращения оснований.

5. Порядок поступления родительской платы

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

5.2. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 5-го числа месяца следующего за расчетным.

5.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка или через кассу образовательной организации.

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

5.5. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло-электро-снабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

5.6. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

5.7. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам более 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родители (законные представители) представляют в образовательную организацию:

- копию справки из медицинского учреждения (по болезни);
- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

5.8. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.9. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 5.6. настоящего Порядка, родительская плата за присмотр и уход в ГПД взимается за дни, на которые было определено питание.

6. Порядок расходования родительской платы, взыскания задолженности по родительской плате, ответственность за поступление и использование родительской платы

6.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в п. 3.1. настоящего Порядка.

6.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководителя образовательной организации.

6.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на руководителя образовательной организации.

6.4. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно в Управление образования г. Таганрога.

Примерная форма
Договора между родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающимися и общеобразовательной организацией

« ____ » _____ 20__ г.

_____, 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 _____
_____ 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
_____ в день на одного ребенка.**

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. Осуществлять присмотр и уход за ребенком в ГПД:
- комплекс мер по организации питания;
 - хозяйственно-бытовое обслуживание ребенка;
 - обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня.
- 2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при наличии), о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.7. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.
- 2.1.8. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.1.9. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- 2.1.10. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.
- 2.1.11. 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. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу.

2.2.12. 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 _____ 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 образовательных организациях Тугулымского городского округа, 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 Тугулымского городского округа.

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

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель	Родитель

