РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 08 | » | 11 | 20 | 16 | г. |  | № | 71-МНА |

**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 Юргинского района Кемеровской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

В соответствии с п.7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Управлению образования администрации Юргинского муниципального района (Головина Н.В.) организовать деятельность групп продленного дня при общеобразовательных организациях, расположенных на территории Юргинского муниципального района Кемеровской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. 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 Юргинского муниципального района Кемеровской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, согласно Приложению №1.
3. Утвердить форму договора между муниципальной общеобразовательной организацией и родителем (законным представителем), обучающегося, посещающего группу продленного дня, согласно Приложению № 2.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Юргинские ведомости».
5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юргинского муниципального района.
6. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинскогомуниципального района | А. В. Гордейчик |

Приложение № 1

к постановлению администрации Юргинского муниципального района

от 08.11.2016 № 71-МНА

**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 Юргинского района Кемеровской области, 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 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 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 15.08.2013 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., но не менее 10 чел. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя образовательной организации.

1.9. Информация о деятельности ГПД, проект 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 в ГПД учитывается 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 образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципального общеобразовательного учреждения.

2.3. Для учащихся, находящихся в ГПД, организуется питание. Расходы, связанные с организацией, предоставлением и кратностью питания учащихся, учитываются по желанию родителей (законных представителей) дополнительно к стоимости родительской платы. Стоимость питания устанавливается постановлением администрации Юргинского муниципального района.

2.4. Размер платы за присмотр и уход в ГПД на одного учащегося в день (далее - Расчет) рассчитывается по формуле:

Рсрз = (Зпг +НЗПг): нчг: Нгх Кч, где:

Рсрз - размер платы за присмотр и уход в ГПД на одного учащегося в день;

Зпг - заработная плата воспитателя высшей квалификационной категории в год; Нзпг - начисление на выплаты по оплате труда воспитателя высшей квалификационной категории в год;

Нчг - норма часов в год на одну ставку воспитателя;

Нг - наполняемость группы;

Кч - количество часов пребывания в ГПД.

2.5. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин за счет средств родителей.

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

РОП = СП x 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 Nmb 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 по формуле:

Nmb = Еi (Сi x Vi) x D

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

Vi - 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.

2.6. Размер нормативных затрат на приобретение канцелярских товаров в ГПД на одного ребенка в день составляет 5 рублей из расчета средней рыночной стоимости.

Расходы на приобретение канцелярских товаров в ГПД рассчитываются по формуле:

РКТ=СК x КДП,

где РКТ – расходы на канцелярские товары,

СК – стоимость приобретения канцелярских товаров в день на одного ребенка,

КДП – количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

2.7. На основании расчета постановлением администрации Юргинского муниципального района устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД.

2.8. 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 табелю 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.

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

3.5. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло-, электроснабжения и иным обстоятельствам непреодолимой силы.

3.6. 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 табеле учета посещаемости детьми ГПД.

3.7. 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:

- справку из медицинского учреждения (по болезни);

- заявление о временном выводе ребенка из списка воспитанников ГПД с сохранением места (в случае санаторно-курортного лечения и др.).

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

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

3.10. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 3.6 настоящего Порядка, родительская плата за присмотр и уход в ГПД взимается за дни, на которые было определено питание, но не более чем за 2 дня.

3.11. 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.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации Юргинского муниципального района

от 08.11.2016 № 71-МНА

ДОГОВОР №\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Муниципальная общеобразовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Общеобразовательная организация», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Обязанности сторон
	1. Общеобразовательная организация обязуется:
		1. Зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучающегося\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).
		2. Ознакомить Родителя с режимом работы ГПД.
		3. Уважать честь и достоинство обучающегося.
		4. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающегося во время его пребывания в ГПД.
		5. Информировать Родителя об изменениях режима дня ГПД, об оплате за питание, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
		6. Обеспечить горячее питание обучающегося в столовой учреждения.
		7. Обеспечить соответствующие санитарным нормам условия пребывания обучающегося в ГПД.
		8. На основании письменного заявления Родителя сохранять за обучающимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
	2. Родитель обязуется:
		1. Представить заявление о зачислении в ГПД по соответствующей форме.
		2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающимся, содействовать их выполнению.
		3. Выполнять правила внутреннего распорядка ГПД.
		4. Обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД, своевременно информировать об этом.
		5. Своевременно извещать об уважительных причинах отсутствия обучающегося в ГПД.
		6. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя общеобразовательной организации дни недели и время пребывания обучающегося в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п.
		7. Своевременно вносить плату за питание (до 20 числа текущего месяца).
		8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату обучающимся имущества общеобразовательной организации.
2. Права сторон
	1. Общеобразовательная организация имеет право:
		1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель будет систематически нарушать обязательства по договору. Уведомление о расторжении договора направляется Родителю за 5 (пять) рабочих дней.
		2. 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) при переходе в другую общеобразовательную организацию.

* + 1. Закрывать группы в каникулярное время.
	1. Родители имеют право:
		1. Защищать законные права и интересы обучающихся.
		2. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД.
		3. Знакомиться с Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.
1. Условия изменения и расторжения договора
	1. Договор вступает в силу с момента подписания.
	2. Срок действия договора до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.
	3. Договор продлевается автоматически, если ни одна из сторон не заявила об его расторжении за три месяца до окончания срока действия.
	4. Договор может быть расторгнут досрочно:
		1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.
		2. По инициативе общеобразовательной организации в случае некорректного поведения Родителя и в связи с систематическим нарушением обучающимися правил внутреннего распорядка ГПД.
	5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.
2. Реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Общеобразовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года |