



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2014

№ 6030

Об утверждении Положения о порядке расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани

В соответствии со статьей 101 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 17, статьей 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», решением Думы города Нягани от 01.10.2008 №441 «О Положении о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений» (с изменениями на 11.11.2009), статьей 53 Устава города Нягани, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей населения в платных услугах:

1. Утвердить Положение о порядке расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани (приложение 1).

2. Установить цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету образования и науки Администрации города Нягани (приложение 2)

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации города Нягани
от 25.12.2014 №6030

Положение

о порядке расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Комитету образования и науки Администрации города Нягани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке расчета и взимания платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – Положение), определяет порядок расчета размера платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми (далее – родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее - ГПД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.06.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.02.2006 №30-оз «О социальной поддержке обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 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», с изменениями и дополнениями от 29.06.2011.

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 детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня.

2. Порядок расчета родительской платы.

2.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда персонала, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- хозяйственно – бытовые расходы для обслуживания детей, обеспечения гигиены и режима дня;

2.1.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, определяется по формуле:

$$РП = (ОТв. + ОТу. + РХБО) / СН, \text{ где}$$

РП – родительская плата,

ОТв. – оплата труда воспитателя, с учетом начислений на выплаты по оплате труда,

ОТу. – оплата уборщика помещения, с учетом начислений на выплаты по оплате труда,

РХБО - расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание;

СН – средняя наполняемость детей в группе продленного дня.

2.1.2. Оплата труда и начисления на оплату труда воспитателя в ГПД определяется по формуле:

$$ОТв. = (ЗПв / 120 \text{ часов} * КЧ_{\text{преб.}}) * 1,302, \text{ где:}$$

ЗПв – заработная плата воспитателя в месяц;

120 часов – норма работы воспитателя на ставку в месяц;

КЧ_{преб.} - количество часов пребывания ребенка в ГПД в месяц;

1,302 - начисления на выплаты по оплате труда воспитателя.

2.1.3. Оплата труда и начисления на оплату труда уборщика помещения в группе продленного дня определяется по формуле:

$$ОТу. = (ЗПв / 164,2 \text{ часа} * КЧ_{\text{раб.}}) * 1,302, \text{ где:}$$

ЗПв – заработная плата воспитателя в месяц;

164,2 часа – норма работы уборщика помещения на ставку в месяц;

КЧ_{раб.} - количество часов работы уборщика в ГПД в месяц;

1,302 - начисления на выплаты по оплате труда уборщика помещения.

2.1.4. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание (РХБО), определяются по формуле:

$$РХБО = СХБО * КДМ, \text{ где:}$$

СХБО – стоимость хозяйственно-бытового обслуживания одного ребенка в день в ГПД;

КДМ – количество дней посещения одним ребенком ГПД в месяц.

2.2. Общеобразовательная организация организуют питание обучающихся в ГПД за счет средств родителей (законных представителей).

С родителей (законных представителей) малоимущих, многодетных семей, имеющих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, плата за обед не взимается.

2.3. 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.

3. Порядок поступления родительской платы.

3.1. Начисление родительской платы производится в соответствии с заключенным договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) (Приложение к Положению), и согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

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

3.3. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации.

3.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), каникулы, дни карантина, а также при закрытии ГПД по форс-мажорным обстоятельствам.

3.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальной общеобразовательной 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 с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни);
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

3.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

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 учреждения.

4. Порядок расходования родительской платы

4.1. 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.

5. Контроль и ответственность за поступлением и использованием

родительской платы.

5.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на муниципальную общеобразовательную организацию.

5.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом муниципальной общеобразовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и организацией.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации города Нягани
от 25.12.2014 №6030

Цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету образования и науки Администрации города Нягани

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги в рублях
1.	Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня	1 час	39,00
2.	Приготовление ребенком домашних заданий вместе с учителем (воспитателем) в группе продленного дня	1 час	69,00
3.	Стоимость обеда		68,00
4.	Стоимость полдника		33,00

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению

о порядке расчета размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА С РОДИТЕЛЯМИ

Договор муниципальной общеобразовательной организации _____ с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня _____

Муниципальная образовательная организация _____, именуемая 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 дальнейшем 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 (час) 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:

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 ГПД, уважать честь и достоинство ребенка.

2.1.5. 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.

2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.8. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.2. Обязанности родителя (законного представителя):

- 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 уведомлять 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).
- 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;
 - г) при переходе в другую общеобразовательную 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 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 _____ г.
- 4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.3.1. По соглашению сторон.

4.3.2. По инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;
- не внесения платы за присмотр и уход два раза подряд.

4.3.3. По инициативе Родителя в случае:

- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.

4.4. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

Об изменении либо расторжении договора сторона письменно уведомляет другую сторону за 10 дней.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация _____ Адрес (место нахождения) организации: _____	Родитель: _____
Телефон _____	Адрес _____ места регистрации: _____
Директор школы _____ /	Адрес _____ места _____ жительства: _____
_____ /	Телефон _____
_____ подпись	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) _____
_____ дата	_____
МП _____	Родитель _____ / _____ /
	_____ / _____ /