



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019

№ 2618

Об утверждении Положения о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Администрации Миасского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2821-10», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Администрации Миасского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-секретарю (помощнику Главы Миасского городского округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Положение

о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования администрации Миасского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) муниципальных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Администрации Миасского городского округа (далее - Положение), определяет порядок расчета, установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД муниципальных общеобразовательных организаций, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования администрации Миасского городского округа (далее - Управление образования), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10», «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 24.09.2014 г. № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня».

3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные общеобразовательные организации Миасского городского округа (далее - МГО), осуществляющие образовательную деятельность и реализующие основные общеобразовательные программы-образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением муниципальной общеобразовательной организации, имеющей интернат).

4. Под присмотром и уходом за детьми (обучающимися) в ГПД понимается следующий комплекс мер:

- организация питания;

- хозяйственно-бытовое обслуживание детей (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и прочее).

- обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, в том числе:

организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

организация дневного сна для первоклассников и ослабленных детей (не менее 1 часа);

организация самоподготовки (приготовление домашних заданий);

организация занятий по интересам;

Под родительской платой понимается ежемесячная плата, взимаемая с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в ГПД.

5. Присмотр и уход за детьми в ГПД относится к приносящей доход деятельности и осуществляется в добровольном порядке на основании гражданско-правового договора.

6. Между общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД согласно приложению 1 к настоящему Положению. Для приема обучающихся в ГПД составляется заявление его родителями (законными представителями) согласно приложению 2 к настоящему положению. Прием в ГПД обучающихся оформляется приказом директора общеобразовательной организации.

II. Порядок установления и расчета размера родительской платы

7. Размер родительской платы устанавливается из расчета на 1 обучающегося за 1 день посещения на основании нормативных затрат по оказанию услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

8. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются следующие затраты:

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

- приобретение канцелярских товаров для организации занятий по интересам и товаров хозяйственно-бытового назначения для обеспечения личной гигиены и режима дня в ГПД.

9. Расчет нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД (Р_{ГПД}), осуществляется Управлением образования Администрации МГО по формуле:

$$R_{\text{ГПД}} = [(N_{\text{от}} : N_{\text{ч}} : N_{\text{г}}) * K_{\text{ч}}] + N_{\text{пр}},$$

где:

$N_{от}$ - нормативные затраты на оплату труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в группах продленного дня в месяц (пункт 10 настоящего Положения);

$N_{ч}$ - норма часов в месяц на одну ставку;

$N_{г}$ - наполняемость группы:

- 25 человек для городской местности;

- 15 человек для сельской местности.

$K_{ч}$ - количество часов пребывания в группе продленного дня в день;

$N_{пр}$ - нормативные затраты на приобретение канцелярских товаров для организации занятий по интересам и товаров хозяйственно-бытового назначения для обеспечения личной гигиены и режима дня в ГПД в день (пункт 11 настоящего Положения).

10. Нормативные затраты на фонд оплаты труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД в месяц ($N_{от}$) складываются:

$$N_{от} = [(B_о * K_1 * K_2) * K_3] * Q,$$

где:

$B_о$ - должностной оклад воспитателя в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников образовательных организаций;

K_1 - коэффициент, учитывающий размер стимулирующих выплат;

K_2 - коэффициент, учитывающий размер компенсационных выплат;

K_3 - коэффициент, учитывающий начисления на фонд оплаты труда;

Q - количество штатных единиц воспитателей, принимающих участие в присмотре и уходе за детьми (обучающимися) в ГПД.

11. Величина нормативных затрат на приобретение канцелярских товаров для организации занятий по интересам и товаров хозяйственно-бытового назначения для обеспечения личной гигиены и режима дня в ГПД в день ($N_{пр}$) устанавливается в размере 0,01 процента нормативных затрат на фонд оплаты труда воспитателей в месяц, осуществляющих присмотр и уход в ГПД ($N_{от}$).

12. В состав затрат, учитываемых для расчета размера родительской платы, не включаются затраты на реализацию основной общеобразовательной программы - образовательной программы начального общего, основного общего образования, общего образования и расходы на содержание недвижимого имущества.

13. Затраты, связанные с организацией питания обучающихся в ГПД, не включаются в расчет нормативных затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

Питание обучающихся в ГПД осуществляется организацией, заключившей муниципальный контракт с общеобразовательными организациями по организации питания в рамках реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за плату, определяемой такой организацией.

III. Порядок предоставления льгот по родительской плате

14. Льготы по родительской плате в ГПД устанавливаются в соответствии со статьей 66 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» и предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

15. Родительская плата в ГПД не взимается со следующих категорий:

- дети-инвалиды;
- дети, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

16. Для подтверждения указанных льгот (пункт 15 настоящего Положения) родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки.

17. Льготы по родительской плате в ГПД в общеобразовательной организации в размере 50% установлены для следующих категорий:

- многодетные семьи;
- малоимущие семьи.

18. Для подтверждения указанных льгот (пункт 17 настоящего Положения) родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;
- копия удостоверения многодетной матери;
- справка из Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, подтверждающая статус семьи как малоимущей.

19. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации, заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления.

20. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем). Подтверждающие документы необходимо предоставить в общеобразовательную организацию ежегодно в период с 1 до 15 сентября текущего года или при поступлении ребенка в общеобразовательную организацию.

При возникновении обстоятельств, дающих право на льготу в течение текущего года, родители (законные представители) обязаны в месячный срок сообщить и предоставить в общеобразовательную организацию подтверждающие документы. Льготы по родительской плате устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу.

21. Родители (законные представители) в установленном порядке несут ответственность за достоверность представленных ими для получения льготы сведений. Общеобразовательная организация вправе производить проверку

оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы.

22. Льгота по оплате за услугу в общеобразовательной организации прекращается по следующим основаниям:

- выбытие ребенка из общеобразовательной организации;
- в случае, если по результатам очередного освидетельствования в органах медико-социальной экспертизы факт инвалидности не подтвержден;
- утрата статуса многодетной семьи;
- усыновление законными представителям находящихся под их опекой детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей (при предоставлении льготы по данному основанию).

23. Предоставление льготы за услугу присмотр и уход в ГПД приостанавливается в случае непредставления родителями (законными представителями) в установленные сроки документов (пункт 20 настоящего Положения), подтверждающих наличие права на льготу. Льгота, приостановленная по данному основанию, возобновляется на основании представленных документов с даты ее приостановления.

IV. Порядок взимания родительской платы

24. Начисление родительской платы производится в последний рабочий день отчетного месяца, согласно календарному графику работы ГПД и табелю учета посещаемости обучающихся.

25. Для оплаты родительской платы родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается родительская плата с учетом дней посещения ребенком ГПД в общеобразовательной организации в отчетном месяце.

26. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, если договором не установлено иное.

27. Родительская плата вносится через кредитную организацию путем зачисления на лицевой счет (расчетный счет) общеобразовательной организации для учета операций муниципальных учреждений, открытый в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

28. Возврат суммы родительской платы родителям (законным представителям) осуществляется в случае:

- излишне уплаченной суммы на основании заявления родителей (законных представителей);
- досрочного прекращения договорных отношений на основании приказа общеобразовательной организации.

29. Возврат родительской платы родителям (законным представителям) осуществляется на счет общеобразовательной организации, открытый в

кредитной организации, указанный в заявлении родителя (законного представителя).

30. Руководитель общеобразовательной организации обязан своевременно принимать меры по взысканию с родителей (законных представителей) ребенка задолженности по родительской плате.

V. Порядок расходования родительской платы

31. Родительская плата, поступившая на лицевой счет (расчетный счет) общеобразовательной организации, учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности организации бюджетного (автономного) учреждения, бюджетной смете казенного учреждения.

32. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 8 настоящего Положения. В первоочередном порядке родительская плата направляется на оплату труда с начислениями воспитателей ГПД.

VI. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

33. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы, начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

34. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

35. Контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляться в процессе проверок, проводимых ревизионным отделом МКУ МГО «Централизованная бухгалтерия».

Приложение 1
к Положению о порядке расчета,
установления и взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня муниципальных
общеобразовательных организаций, функции
и полномочия учредителя в отношении
которых осуществляет Управление
образования администрации Миасского
городского округа

Договор между общеобразовательной организацией и родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по
присмотру и уходу за детьми в ГПД

Договор на оказание услуг в группе продленного дня
Город Миасс « ____ » _____ 201__ г.

(наименование общеобразовательной организации)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____
_____, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего лица)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик» _____
(паспортные данные законного представителя)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику услугу по присмотру и уходу за _____, именуемый в дальнейшем обучающийся, в группе продленного дня и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств оговоренных настоящим Договором, а Заказчик обязуется оплачивать услуги по присмотру и уходу за обучающимися в группе продленного в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Предоставление услуг осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, согласно режиму работы группы продленного дня, утвержденного директором образовательного учреждения.

1.3. Режим пребывания _____ в ГПД - 6 часов, с _____ часов до _____ часов.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Обучающегося в группу продленного дня (далее - ГПД) на основании заявления Заказчика, направленного на имя руководителя образовательного учреждения, после подписания сторонами настоящего договора.

2.1.2. Ознакомить Заказчика с режимом работы ГПД и нормативными правовыми актами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.3. Обеспечить охрану жизни и здоровья, обучающегося во время его пребывания в ГПД, уважать честь и достоинство обучающегося.

- 2.1.4. Обеспечить присмотр и уход за обучающимся.
- 2.1.5. Информировать Заказчика о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при наличии), о необходимых санитарногигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.6. Обеспечивать соответствие санитарным нормам условия пребывания, обучающегося в ГПД.
- 2.1.7. Информировать Заказчика о возможных проблемах, связанных с пребыванием его обучающегося в ГПД, решение которых зависит от Заказчика или от обеих сторон договора.
- 2.1.8. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за обучающимся место в случае его отсутствия по уважительной причине.
- 2.2. Заказчик обязан:
- 2.2.1. Написать заявление о зачислении Обучающегося в ГПД (указав кто будет забирать Обучающегося из ГПД или он самостоятельно будет добираться до дома), заключить договор с образовательным учреждением на посещение Обучающимся ГПД.
- 2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающимся, содействовать их выполнению обучающимся.
- 2.2.3. Вносить ежемесячную плату за присмотр и уход в ГПД в соответствии условиями настоящего договора (п. 4.2).
- 2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД обучающегося, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения обучающимся группы своевременно информировать об этом Исполнителя.
- 2.2.5. В случае невозможности посещения, обучающегося ГПД, Заказчик обязан уведомить воспитателя ГПД об этом посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.
- 2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.2.7. Нести материальную ответственность за порчу и утрату обучающимся имущества школы и имущества других детей при наличии вины.
- 2.2.8. Обеспечить обучающегося за свой счет личными гигиеническими предметами.
- 2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в школу
- 2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН.

- 3.1. Исполнитель имеет право:
- 3.1.1. Расторгнуть в одностороннем порядке договор досрочно, если Заказчик будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Заказчику за 5 (пять) дней до даты расторжения.
- 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 Заказчика (законных представителей);
 - г) при переходе в другую школу.
- 3.2. Заказчик имеет право:
- 3.2.1. Защищать законные права и интересы обучающихся.
- 3.2.2. В случае конфликта между обучающимся и воспитателем ГПД обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору образовательного учреждения.
- 3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора образовательного учреждения.

- 3.2.4. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.
- 3.2.5. Посещать образовательное 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 обучающегося информировать учредителя образовательного учреждения.

4. ОПЛАТА УСЛУГ

- 4.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору составляет _____ рублей. Увеличение стоимости услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.2. Оплата производится Заказчиком ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, подлежащего оплате, в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего Договора.
- Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией соответствующего образца.
- 4.3. Внесенная оплата за дни непосещения обучающегося ГПД по болезни, по желанию Заказчика учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.
- 4.4. В случае выбытия обучающегося из ГПД (расторжения договора) возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании приказа Исполнителя.

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

- 5.1. Срок действия Договора с «__» «_____» _____ г. по «__» «_____» _____ г., а в части оплаты до полного исполнения Сторонами обязательств.
- 5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:
- 5.3.1. По соглашению сторон.
- 5.3.2. По инициативе Исполнителя в случае:
- систематического непосещения, обучающегося ГПД без уважительной причины в течение месяца;
 - нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;
 - не внесения платы за присмотр и уход два раза подряд.
- 5.3.3. По инициативе Заказчика в случае:
- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.
- 5.4. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Об намерении изменить либо расторгнуть договор сторона письменно уведомляет другую сторону за 10 дней.

6. РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 7.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

_____ / _____ /

Заказчик:

_____ / _____ /

М.П.

Приложение 2

к Положению о порядке расчета,
установления и взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня муниципальных
общеобразовательных организаций, функции
и полномочия учредителя в отношении
которых осуществляет Управление
образования администрации Миасского
городского округа

Директору (Наименование школы) _____
от родителя (законного представителя) _____
(Ф.И.О. Заявителя) _____

_____,
проживающего по адресу: _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

_____ (дата рождения), учащегося _____
_____ класса в группу продленного дня.

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.