

АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

02.09.2015г.

№386-п

Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 24 сентября 2014 года № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района согласно приложению № 1.

2. МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (Е.В. Рябцева) довести до сведения руководителей образовательных учреждений Саянского района Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Саянского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам и общественно-политической работе (П.С. Тамошенко).

4. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района (В.А. Королева) разместить настоящее постановление: на официальном веб-сайте Саянского района в сети интернет, общественно-политической газете Саянского района «Присяянье».

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.

Глава администрации района

Т.Т. Подоляк

**Порядок
взимания и расходования платы за осуществление присмотра и
ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных
общеобразовательных учреждениях Саянского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми (обучающимися) в группах продленного дня (далее - плата) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Саянского района (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения) разработан в соответствии: с пунктом 8 статьи 66 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Размер платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, составляет:

Наименование учреждений	Горячий обед (руб.)	
	Возраст 6-11 лет	Возраст 12-18 лет
Муниципальные общеобразовательные учреждения	42,18	47,89

1.3. Выше установленная стоимость набора продуктов для приготовления горячего обеда определяется как размер средней стоимости набора продуктов для приготовления горячего обеда за период действия примерного меню (10-14 дней).

1.4. Указанная сумма подлежит ежегодной индексации в целях компенсации роста потребительских цен на товары и услуги. Размер индексации устанавливается ежегодно Законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Сумма средств, полученных в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях используется на оплату питания детей,

посещающих группы продленного дня.

1.6. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения заключает договор с родителем (законным представителем) о предоставлении данной услуги (приложение № 1 к порядку).

2. Условия взимания платы

2.1. Начисление платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении производится централизованной бухгалтерией МКУ «Управление образования администрации Саянского района» до 20 числа месяца, предшествующего месяцу посещения обучающимся группы продленного дня в соответствии с календарным графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения с учетом перерасчета платы за предыдущий месяц согласно табелю учета посещаемости детей. Табель учета посещаемости детей закрывается в последний день текущего месяца.

2.2. Родителям (законным представителям) выдается квитанция установленного образца, в которой указана сумма платы с учетом дней посещения ребенком группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении в месяц.

2.3. Родители (законные представители) обязаны внести плату за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении ежемесячно через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

2.4. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения обязан при выбытии ребенка из муниципального общеобразовательного учреждения в письменной форме уведомить родителей (законных представителей) о задолженности или излишне внесенной плате.

2.5. Задолженность по оплате за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении взыскивается с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае выбытия ребенка из группы продленного дня, возврат излишне внесенной платы производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) детей, посещающих группы продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении, на лицевые счета родителей (законных представителей), открытые в кредитных учреждениях.

3. Расходование платы

3.1. Денежные средства, поступающие от родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации, зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации и расходуются согласно плану финансово - хозяйственной деятельности организации (для бюджетных учреждений) и бюджетной смете

(для казенных учреждений), утвержденным на финансовый текущий год. на питание детей.

4. Контроль за внесением и расходованием платы

4.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

4.2. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении.

4.3. Контроль за целевым использованием денежных средств, поступивших от родителей (законных представителей) в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальном общеобразовательном учреждении, осуществляют соответствующие контролирующие органы.

**Примерная форма Договора
муниципального бюджетного (казенного) общеобразовательного
учреждения _____
с родителями (законными представителями) обучающегося,
посещающего группу продленного дня**

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное (казенное) общеобразовательное
учреждение «_____», 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
нижеизложенном.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося ____ / _____ класса
_____ года рождения, именуемого в дальнейшем Обучающийся, в
группу продленного дня общеобразовательного учреждения и
обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (пункт 2), а
Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе
продленного дня (пп. 2.2).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за
осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня
составляет в размере _____ рублей _____-копейки в день на одного
ребенка, с учетом пребывания обучающегося в течение 3(4) часов в день, в
соответствии с постановлением главы администрации Саянского района.

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за
результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных
настоящим Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. 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 осуществление присмотра и

ухода 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. Обеспечивать рациональную организацию режима дня для ребенка пребывающего в ГПД (включая организованное и рациональное питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и т.д.).

2.1.6. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, 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 обучающемуся, посещаемому ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ 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. 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. Ежемесячно, своевременно и в полном объеме вносить плату за осуществление присмотра и ухода 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 общеобразовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в объединениях, объединениях по интересам, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды общеобразовательная организация не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества общеобразовательной организации и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. Обеспечить ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

2.2.10. По просьбе Исполнителя являться для беседы в общеобразовательную организацию.

2.2.11. 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) по заявлению родителей (законных представителей);
- б) при переходе в другую образовательную 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 общеобразовательной организации.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора общеобразовательной организации.

3.2.4. Знакомиться с Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать общеобразовательную организацию 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 руководителя общеобразовательной организации.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора с 01.09.201__ г. по _____. _____201__ 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:

- не внесение платы за осуществление присмотра и ухода в ГПД.

4.4.3. По инициативе Родителя.

4.5. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

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

5.3АКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором регулируются Уставом общеобразовательной организации, действующим законодательством РФ.

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

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

МБОУ _____ Адрес (место нахождения): _____ _____ Директор ФИО _____ / _____ / _____ МП _____	Родитель: _____ _____ Адрес места регистрации: _____ _____ _____ Адрес места жительства: _____ _____ _____ Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) _____ _____ _____ _____ Родитель _____/_____/_____ _____ 201__г.
--	--