

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента образования
Администрации Тазовского района
от 06 февраля 2015 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных
общеобразовательных организациях Тазовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района (далее – Положение) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Тазовского района (далее - ГПД), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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», а также Порядком введения, отмены и администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Тазовского района, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 21 июля 2014 года № 370.

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

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 воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;
- приобретение продуктов питания для ГПД;
- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

2.2. 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 муниципальной общеобразовательной организации.

2.3. Общеобразовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.

2.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет), рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории по формуле:

$$Рсрз = (Зп + Нзп) : Нч : Нг \times Кч,$$

где:

Рсрз – расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

Зп – заработная плата воспитателя высшей категории в месяц,

Нзп – начисление на заработную плату воспитателя высшей категории в месяц,

Нч – норма часов в месяц на одну ставку воспитателя высшей категории,

Нг – наполняемость группы,

Кч – количество часов пребывания в ГПД.

2.5. На основании Расчета постановлением Администрации Тазовского района устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД один раз в году.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате

3.1. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.2. Родительская плата в размере 50% от утвержденной постановлением Администрации Тазовского района, устанавливается для:

3.2.1. родителей (законных представителей), имеющих (воспитывающих) трех и более несовершеннолетних детей;

3.3. освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях:

3.3.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов;

3.3.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией;

3.3.3. родители (законные представители), несовершеннолетние дети которых являются обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в специальных коррекционных классах в муниципальных образовательных организациях;

3.3.4. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.4. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей представляют в муниципальную общеобразовательную организацию заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

3.5. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей представляют в муниципальную общеобразовательную организацию следующие документы:

3.5.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия справки об установлении инвалидности.

3.5.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- заключения врача-фтизиатра.

3.5.3. родители (законные представители) воспитывающие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- распоряжение Администрации Тазовского района об установлении опеки, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребенка в органах опеки и попечительства.

3.5.4. родители (законные представители) из многодетных семей (трое и более несовершеннолетних детей):

- заявление родителя (законного представителя);

- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей.

3.6. Родители (законные представители) несовершеннолетние дети, которых являются обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в специальных коррекционных

классах в муниципальных образовательных организациях, документы, подтверждающие право на льготу не предоставляют. Таким документом является приказ о зачислении в специальный коррекционный класс муниципальной общеобразовательной организации.

3.7. Льготы, указанные в п.п. 3.2.1 и 3.3.1. - 3.3.4. предоставляются родителям (законным представителям) сроком на один год, с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.8. При разных фамилиях заявителя и ребенка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего. Родители (законные представители), в семьях которых муниципальную общеобразовательную организацию посещают несколько детей, заполняют одно заявление на предоставление льготы с указанием фамилии и имени каждого ребенка.

3.9. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору.

На основе предоставленных и имеющихся документов руководитель муниципальной общеобразовательной организации издает приказ о полном или частичном освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

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

3.11. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя общеобразовательной организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

4. Порядок поступления родительской платы

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

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

4.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной образовательной организации.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, санаторно-курортным лечением, карантинном, отпуске родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло и энергоснабжения.

4.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальной образовательной организации родитель 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.).

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

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

4.8. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 4.5 настоящего Положения, родительская плата за присмотр и уход ребенка в ГПД взимается за дни, на которые было заказано питание, но не более чем за 2 дня.

4.9. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя организации.

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. 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 Положения. В первоочередном порядке родительская плата направляется на обеспечение детей сбалансированным питанием, необходимым для нормального роста и развития, и на оплату труда воспитателей.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

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

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

6.4. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МКУ «Дирекция по финансово - экономическому сопровождению и организационно техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

6.5. Общеобразовательная организация ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет в МКУ «Дирекция по финансово - экономическому сопровождению и организационно техническому обслуживанию муниципальной системы образования» отчет об оказании платных услуг (работ) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Приложение
к Положению о порядке расчета и
взимания платы с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми в группах продленного дня в
муниципальных общеобразовательных
организациях Тазовского района

ОТЧЕТ
об оказании платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальной
образовательной организацией

(наименование образовательной организации)

(отчетный период)

Наименование платной услуги (работы)	Код услуги (работы)		Ед. изм.	Объем предоставленн ых услуг (работ) *	Фактическое исполнение (тыс. руб.) *
	по ОКВЭД	по ОКУН			
1.					
2.					
...					

* Заполняется нарастающим итогом с начала года.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)