



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
САРАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.11.2015г

№ 462

Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района.

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального образования – Сараевский муниципальный район Рязанской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Сараевского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сараевского муниципального района по социальным вопросам А.А. Логвенчева.

Глава администрации
муниципального образования –
Сараевский муниципальный район

В.П. Воронков

Вх. в 15.11
13.11
2015

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САРАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСЧЕТА И ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САРАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района, реализующих общеобразовательные 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 (далее - родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательное учреждение), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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 настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

1.4. В муниципальных образовательных учреждениях Сараевского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД).

Данные группы создаются образовательными учреждениями на основании приказов руководителей. Информация о деятельности групп продленного дня, образец договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, копия документа об утверждении родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, о льготах для отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2. Порядок расчета родительской платы

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

- питание детей в образовательном учреждении.

2.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципального образовательного учреждения.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате

3.1. Родительская плата в размере 50% от утвержденной постановлением администрации Сараевского муниципального района устанавливается для:

3.1.1. Родителей (законных представителей), имеющих (воспитывающих) трех и более несовершеннолетних детей.

3.2. Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях:

3.2.1. Родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов.

3.2.2. Родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.3. Родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией.

3.3. Для получения права пользования льготами родители (законные представители) детей предоставляют в муниципальное общеобразовательное учреждение заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

3.4. Для получения права пользования льготами родители (законные представители) детей предоставляют в муниципальное общеобразовательное учреждение следующие документы:

3.4.1. Родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об установлении инвалидности.

3.4.2. Родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение врача-фтизиатра.

3.4.3. Родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- постановление администрации Сараевского муниципального района об установлении опеки, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребенка на учете в органах опеки и попечительства.

3.4.4. Родители (законные представители) из многодетных семей (трое и более несовершеннолетних детей):

- заявление родителя (законного представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей.

3.5. Льготы, указанные в пп. 3.1.1 и 3.2.1-3.2.2, предоставляются родителям (законным представителям) сроком на один год с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено законодательством.

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

3.7. 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 муниципального образовательного учреждения 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.

3.8. 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.

3.9. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательного учреждения 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 табелю 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 муниципального образовательного учреждения.

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

4.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальном образовательном учреждении родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи, по электронной почте 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) родители (законные представители) представляют:

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

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

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

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

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 Порядка.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

6.1. Ответственность за правильностью предоставления льгот по родительской плате несет муниципальное образовательное учреждение.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором между родителями (законными представителями) и муниципальным образовательным учреждением.

6.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений.