



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
администрации Старооскольского  
городского округа Белгородской области  
(УО администрации Старооскольского городского округа)**

**ПРИКАЗ**

«30» января 2015 г.

№ 94

Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа

В целях упорядочения взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа, урегулирования отношений между родителями (законными представителями) и муниципальными общеобразовательными организациями по вопросам взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня, реализации Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 22 января 2015 года № 84 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа (Приложение №1).

2. Утвердить Методику расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа (Приложение №2).

3. Утвердить Примерную форму договора, заключаемого между муниципальной общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня (Приложение №3).

4. Отменить с 1 января 2015 года приказ начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа от 26 августа 2014 года № 1055 «Об утверждении Порядка взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа».

5. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа данный приказ принять к исполнению и руководствоваться им в работе с 1 января 2015 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
управления образования

Л.В. Бугримова

С приказом ознакомлены:

**Порядок  
взимания и расходования платы за осуществление присмотра и ухода за  
детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных  
организациях Старооскольского городского округа**

**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 организациях Старооскольского городского округа (далее - муниципальные общеобразовательные организации) разработан в соответствии с пунктом 8 статьи 66 Федерального закона 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 устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа.

1.3. Сумма средств, полученных в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях, используется только на оплату труда (включая начисления на оплату труда) воспитателей, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

1.4. Оплата питания обучающихся, посещающих группу продленного дня, осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно предприятию, обеспечивающему организацию питания в муниципальной общеобразовательной организации.

**2. Условия взимания платы**

2.1. Начисление платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации производится муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» до 10 числа текущего месяца в соответствии с календарным графиком работы муниципальной общеобразовательной организации с учетом перерасчета платы за предыдущий месяц согласно таблице 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 муниципальной общеобразовательной организации в месяц.

2.3. Родители (законные представители) обязаны внести плату за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации не позднее 20-го числа текущего месяца через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

2.4. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации обязан при выбытии ребенка из муниципальной общеобразовательной организации 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 муниципальной общеобразовательной организации 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 муниципальной общеобразовательной организации, 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 на оплату труда воспитателей согласно плану финансово - хозяйственной деятельности организации, утвержденному на финансовый текущий год.

### **4. Контроль за внесением и расходованием платы**

4.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за целевое использование денежных средств, поступивших в качестве платы за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации.

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 муниципальной общеобразовательной организации, осуществляют соответствующие контролирующие органы.

#### **Примечание:**

При зачислении и посещении обучающимся группы продленного дня с начала учебного года за первый месяц начала работы ГПД (с 1 сентября текущего года), начисление платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня производится муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» до 15 числа текущего месяца в соответствии с календарным графиком работы муниципальной общеобразовательной организации) в полном объеме.

Родители (законные представители) обязаны внести плату за присмотр и уход за ребенком в группе продленного дня в муниципальной общеобразовательной организации за текущий месяц (сентябрь) не позднее 25-го сентября через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

**Методика**  
**расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях Старооскольского городского округа**

1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, определяется по формуле:

$$Рп = ОТв : Н, \text{ где:}$$

Рп - размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в месяц (рублей);

ОТв - оплата труда и начисления на оплату труда воспитателя в группе продленного дня в месяц;

Н - наполняемость группы продленного дня (количество обучающихся).

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня, определенный из методики расчёта размера платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, устанавливается постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

2. Оплата труда воспитателя за норму рабочего времени (30 часов в неделю) определяется исходя из базового оклада воспитателя по высшей категории в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года № 159-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных организаций и областных методических служб», стимулирующей надбавки в размере 40 % от базового оклада и коэффициента за наполняемость в размере 0,3 к базовому окладу с учетом стимулирующей надбавки.

3. Наполняемость группы продленного дня принимается из расчета 25 человек.

**Примерная форма Договора  
муниципальной бюджетной (автономной) общеобразовательной организации  
с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу  
продленного дня**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Муниципальное бюджетное (автономное) 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 нижеследующем:

### 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  
(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 осуществление присмотра и  
ухода за детьми в группах продленного дня, составляет в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_  
копейки в месяц на одного ребенка с учетом пребывания обучающегося в течение 4(6) часов в  
день в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского  
округа Белгородской области.
- 1.3. Оплата питания обучающегося, посещающего группу продленного дня, осуществляется  
родителями (законными представителями) непосредственно предприятию, обеспечивающему  
организацию питания в данном муниципальном общеобразовательном учреждении.
- 1.4. 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.
- 2.1.6. Организовать рациональное питание ребенка, посещающего ГПД, с соблюдением  
санитарно-эпидемиологических правил и нормативов за счет средств родителей (законных  
представителей), поступивших на оплату питания на предприятие, обеспечивающее организацию  
питания в данном муниципальном общеобразовательном учреждении.
- 2.1.7. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических  
предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.
- 2.1.8. Обеспечивать условия пребывания ребенка в ГПД, соответствующие санитарным нормам.
- 2.1.9. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.
- 2.1.10. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в  
ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- 2.1.11. Предоставить обучающемуся, посещающему ГПД, возможность в освоении  
дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых условиях.

2.1.12. 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, в срок не позднее 20-го числа текущего месяца, 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 общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательное учреждение.

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 или к директору общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора общеобразовательного учреждения.

3.2.4. Знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими присмотр и уход в ГПД.

3.2.5. Посещать общеобразовательное 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 ребенка информировать учредителя общеобразовательного учреждения.

## **4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 внесения 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются Уставом общеобразовательного учреждения, постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г., 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) _____ _____  <div style="text-align: right;">Родитель</div> _____ / _____ / _____ 20 ____
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------