

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
общеобразовательный лицей № 6

от 31.042015

ПРИКАЗ

№ 118-о

Об утверждении

Положения о порядке организации, расчета и взимания платы
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
общеобразовательном лицее № 6.

В соответствии с Постановлением Администрации города Иванова от 05.08.2015 «Об утверждении Положения о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Иванова»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении общеобразовательном лицее № 6 (Приложение).
2. Обнародовать Положение о порядке организации, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении общеобразовательном лицее № 6 на информационном стенде и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за исполнение настоящих Правил оставляю за собой.

Директор:



Усольцева О.А.

Приложение
к приказу МБОУО лицей № 6
от 31.08.2015 № 118-о

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации, расчета и взимания платы
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
общеобразовательном лицее № 6.**

(в редакции приказов от 20.09.2015 № 145-о, от 05.02.2021 № 19-о)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении общеобразовательном лицее № 6 (далее - Положение) определяет порядок организации присмотра и ухода за детьми, порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) муниципальном бюджетном образовательном учреждении общеобразовательном лицее № 6 (далее - ГПИУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее - СанПиН).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПУ (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

Конкретные обязательства общеобразовательного учреждения по осуществлению присмотра и ухода за детьми предусматриваются в договоре между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми (далее - договор), форма которого устанавливается в приложении к настоящему Положению.

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми

2.1. ГПУ создаются на основании приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.2. ГПУ комплектуются общеобразовательным учреждением для учащихся 1 - 2 классов, формируются по параллелям классов. При необходимости возможно комплектование разновозрастных групп.

2.3. Зачисление обучающихся в ГПУ проводится с 1 по 5 сентября текущего года на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заключенного договора и приказа директора образовательной организации.

В отдельных случаях зачисление учащихся в ГПУ может производиться в течение учебного года на вакантные места выбывших обучающихся.

2.4. Функционирование ГПУ осуществляется с 1 сентября по 25 мая. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) группа не функционирует.

2.5. Режим работы ГПУ утверждается директором образовательной организации.

2.6. При организации работы ГПУ учитываются требования действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.7. Для обучающихся, посещающих ГПУ, организуется разнообразная внеурочная образовательно-воспитательная деятельность, отдых на свежем воздухе, питание, подготовка домашних заданий под руководством воспитателя, физкультурно-оздоровительные мероприятия.

2.8. Воспитанники ГПУ могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных предметных кружках и секциях, организуемых на базе лицея или вне её, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

2.9. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПУ может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования в сопровождении взрослого (по отдельной письменной

договоренности с родителями).

2.10. Администрацией общеобразовательного учреждения создаются условия для организации образовательного процесса в ГПУ:

2.10.1. За ГПУ закрепляются постоянные классные помещения (из расчёта 2.5 кв. м. на обучающегося);

2.10.2. Для организации внеурочных занятий и отдыха предоставляются физкультурный и актовый залы, библиотека и др.

2.10.3. Создаются площадки для организации оздоровительных игр на воздухе.

3. Порядок расчета родительской платы

3.1. При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:

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

- оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала (бухгалтер, уборщик служебных помещений);

- приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения детьми личной гигиены.

3.2. Размер родительской платы за один астрономический час посещения ребенком группы продленного дня определяется по формуле:

$$РП = ОТ \text{ восп.} + ОТ \text{ проч.} + РПТ, \text{ где}$$

РП - родительская плата за один астрономический час посещения ребенком группы продленного дня;

ОТ восп. - оплата труда воспитателя с учетом начислений на заработную плату и отпускных выплат (за один астрономический час посещения ребенком группы продленного дня);

ОТ проч. - оплата труда прочего персонала (бухгалтер, уборщик служебных помещений) с учетом начислений на заработную плату и отпускных выплат (за один астрономический час посещения ребенком группы продленного дня);

РПТ - расходы на приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения детьми личной гигиены.

3.3. 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 общеобразовательного учреждения.

3.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПУ утверждается постановлением Администрации города Иванова.

3.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПУ в соответствии с СанПиН. Оплата питания осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) ребенка исходя из стоимости питания в муниципальном общеобразовательном учреждении.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПУ и таблице посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный договором срок.

4.3. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет муниципального

общеобразовательного учреждения, открытый в финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова.

4.4. В случае отсутствия ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПУ об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПУ.

В случаях длительного отсутствия ребёнка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребёнка из списков воспитанников ГПУ с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.), а также при закрытии ГПУ на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-тепло и электроснабжения.

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

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

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. Родительская плата расходуется в соответствии с затратами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения.

6. Ответственность за поступление и использование родительской платы

6.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

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

Приложение 1
к Положению о порядке организации,
расчета и взимания платы
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
общеобразовательном лицее № 6 .

ДОГОВОР **между муниципальным общеобразовательным учреждением** **и родителями (законными представителями) несовершеннолетних** **обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми**

г. Иваново

20 ____ г.

" ____ " _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6» (далее - общеобразовательное учреждение), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Усольцевой Ольги Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
именуемый(ая) в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, совместно именуемые
Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание общеобразовательным учреждением
услуг по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса

_____, (ФИО ребенка)
_____ года рождения, именуемого в дальнейшем "Ребенок", в группе присмотра и ухода
за детьми общеобразовательного учреждения (далее - ГПУ).

Услуга по присмотру и уходу за Ребенком в ГПУ включает в себя:

- организация питания;
- хозяйственно-бытовое обслуживание детей;
- обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.2. Время пребывания Ребенка в ГПУ /количество часов пребывания -
_____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Ребенка в ГПУ.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1
настоящего Договора.

2.1.3. Ознакомить Родителя с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами
внутреннего распорядка пребывания в ГПУ и другими документами, регламентирующими
порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПУ, нормативными правовыми
документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПУ.

2.1.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять
уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и
психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического
и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его
индивидуальных особенностей.

2.1.5. Создавать безопасные условия присмотра и ухода за Ребенком в ГПУ в
соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.6. Предоставить Ребенку, посещающему ГПУ, возможность в освоении
дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых
условиях.

2.1.7. На основании письменного заявления Родителя сохранять за Ребенком место
в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.8. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N
152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных
данных Родителя и Ребенка.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать требования Устава общеобразовательного учреждения, правил
внутреннего распорядка пребывания в ГПУ и других документов, регламентирующих
порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПУ, общепринятых норм
поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам,
административно-хозяйственному, вспомогательному
и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Ребенком в ГПУ.

2.2.3. Обеспечить посещение Ребенком ГПУ согласно пункту 1.2 настоящего Договора и правилам внутреннего распорядка пребывания в ГПУ.

2.2.4. Уведомлять воспитателя ГПУ о предстоящем отсутствии Ребенка в ГПУ или его болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.5. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя общеобразовательного учреждения дни недели и время пребывания Ребенка в кружках, секциях, ранний уход из ГПУ и т.п.

2.2.6. Своевременно вносить плату за питание.

2.2.7. По просьбе Исполнителя являться для беседы в общеобразовательное учреждение.

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

2.2.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Расторгнуть Договор досрочно по основаниям, изложенным в пункте 6.3.3 настоящего Договора.

3.2. Родитель вправе:

3.2.1. Защищать законные права и интересы Ребенка.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию: по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Ребенка во время его пребывания в ГПУ.

3.2.3. Знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПУ и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПУ.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком

4.1. Полная стоимость услуг по присмотру и уходу за ребенком в ГПУ за весь период составляет _____) рублей.

Размер родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в ГПУ (далее - родительская плата) составляет на дату заключения Договора _____ руб. в месяц исходя из размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Иванова, установленного постановлением Администрации города Иванова от 24.08.2015 № 1605 и с учетом времени пребывания Ребенка в ГПУ, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора.

Оплата питания осуществляется за счет средств Родителя исходя из стоимости питания в общеобразовательном учреждении.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПУ, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПУ учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.4. В случае выбытия Ребенка из ГПУ возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления Родителя и приказа руководителя

общеобразовательного учреждения.

4.5. Оплата производится до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет общеобразовательного учреждения, открытый в Финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.3.1. По соглашению Сторон.

6.3.2. По инициативе Родителя.

6.3.3. По инициативе Исполнителя в случае:

- невнесения платы за присмотр и уход два раза подряд;

- нарушения правил внутреннего распорядка пребывания в ГПУ;

- систематического непосещения Ребенком ГПУ без уважительной причины в течение месяца.

6.3.4. В случае перевода Ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое общеобразовательное учреждение.

6.4. В случае расторжения Договора одной из Сторон в одностороннем порядке данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Договора с _____._____.20___ по _____._____.20___.

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

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. В рамках исполнения своих обязательств Стороны руководствуются положениями настоящего Договора, а также нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»

Юридический адрес: 153035, г. Иваново,

ул. Воронина, д.8

ИНН 3731038848 КПП 370201001

Заказчик: _____

Паспорт: _____

Финансово-казначейское управление
администрации г. Иваново
(МБОУ «лицей № 6») лс 001.22.129.9
ЕКС 40102810645370000025
К/С 03234643247010003300
ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА
РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БИК 012406500
КБК 07400000000000000130
Тип средств 020103
ОКТМО 24701000

Адрес _____

Телефон _____

Подпись _____ / _____ /

Директор

/О.А. Усольцева/

Второй экземпляр на руки получил «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)