

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2015

№ 2237

г. Таганрог

Об организаций присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 41 Устава муниципального образования «Город Таганрог», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях (приложение).
2. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - родительская плата) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях:
 - 2.1. За организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня за одного обучающегося - 11 руб. в час.
 - 2.2. За организацию питания одного обучающегося в возрасте с шести лет шести месяцев до десяти лет:
 - завтрак - 40 руб. в день;
 - обед - 55 руб. в день;
 - полдник - 16 руб. в день.
 - 2.3. За организацию питания одного обучающегося в возрасте с одиннадцати до восемнадцати лет:
 - завтрак - 46 руб. в день;

обед – 64 руб. в день;
полдник – 18 руб. в день.

3. Установить родительскую плату в размере 50 % от установленной в пункте 2 настоящего постановления платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях для родителей (законных представителей), в семье которых двое и более детей посещают группы продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях.

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 03.08.2015, но не ранее дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Радомскую М.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Нальник общего отдела



Н.А. Лунева

ПОРЯДОК

организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), создаваемых в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования города Таганрога (далее - образовательные организации), а также расчет и взимание платы с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в указанных группах.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН).

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

В ГПД (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть предусмотрено двухразовое питание детей: обед - в 13 - 14 часов, полдник - в 16 - 17 часов.

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

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает: организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр и др.) и отдыха детей;

организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий и др.);

организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

Порядок исполнения обязательств образовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматривается в

договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и образовательной организацией.

1.4. Не допускается включать в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми в ГПД образовательных организаций (далее - родительская плата), расходы на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, в том числе внеурочной деятельности, а также расходы на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций.

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня

2.1. ГПД создаются на основании приказа руководителя образовательной организации на период учебного года. В ГПД зачисляются несовершеннолетние обучающиеся в образовательной организации.

2.2. Зачисление несовершеннолетних обучающихся в ГПД производится приказом руководителя образовательной организации по заявлению родителей (законных представителей). На основании приказа руководителя образовательной организации о зачислении учащегося в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

2.3. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек, но не менее 10 человек.

2.4. Информация о деятельности ГПД, форма типового договора об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД между образовательной организацией и родителями (законными представителями), режим работы ГПД, документ об утверждении родительской платы размещаются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Отчисление обучающегося из ГПД производится приказом руководителя образовательной организации в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) несвоевременного внесения родительской платы в случае просрочки платежа более двадцати дней;
- 3) в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

В случае просрочки платежа по родительской плате более двадцати дней образовательная организация письменно уведомляет за пять календарных дней родителей (законных представителей) об отчислении из ГПД, о причинах и дате отчисления.

3. Порядок расчета родительской платы

3.1. При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:
на организацию питания;

на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе: оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход за детьми в ГПД; затраты на уборку помещений, в которых организуется ГПД (оплата труда уборщиков, средства для уборки, включая уборочный инвентарь, моющие, чистящие и дезинфицирующие средства).

3.2. Образовательная организация организует питание обучающихся в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (далее – СанПиН 2.4.5.2409-08) за счет средств родителей.

Расходы на организацию питания в ГПД рассчитываются по формуле:

$$\text{РОП} = \text{СП} * \text{КДП},$$

где

РОП - расходы на организацию питания;

СП - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД;

КДП - количество дней посещения ребенком ГПД в месяц.

Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется исходя из суточной стоимости набора пищевых продуктов в день в зависимости от количества приемов пищи в день и возраста обучающихся.

Суточная стоимость набора пищевых продуктов (С_{нп}) определяется суточным объемом потребления продуктов (количеством продуктов) в зависимости от возраста обучающихся в соответствии с установленными нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 с учетом сезонности для каждой категории обучающихся, а также средней рыночной ценой продуктов. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания (количества приемов пищи) в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.

Расчет суточной стоимости набора пищевых продуктов на одного обучающегося (С_{нп}) производится по формуле:

$$\text{С}_{\text{нп}} = (\text{О}_{\text{сп}} * \text{С}_{\text{i}_1}) + (\text{О}_{\text{сп}} * \text{С}_{\text{i}_2}) + (\text{О}_{\text{сп}} * \text{С}_{\text{i}_3}) + \dots,$$

где

О_{сп} - суточный объем потребления *i* - го продукта в рационе детей, единиц;

С_{*i*} - средняя рыночная цена приобретения единицы *i* - го продукта из рациона потребления детей, рублей.

3.3. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка (далее – размер затрат) в час на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений воспитателя, а также расходов на уборку помещений ГПД по формуле:

$$\text{РЗч} = (\text{ДОВ} * \text{К}_{\text{кс}} * \text{К}_{\text{зу}} * \text{К}_{\text{нз}}) / \text{НЧв} / \text{КНсм} / \text{Н},$$

где
РЗч - расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в час;

ДОВ – должностной оклад воспитателя в месяц;
Ккс – коэффициент, учитывающий компенсационные и стимулирующие выплаты за выслугу лет, работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

Кзу - коэффициент, учитывающий увеличение фонда оплаты труда на обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений);

Кнз – коэффициент, учитывающий начисления на заработную плату;

НЧв - норма часов педагогической работы воспитателя в неделю;

КНсм - среднее количество недель в месяц;

Н - наполняемость группы.

Для расчета стоимости одного обучающегося в месяц размер затрат в час умножают на количество часов пребывания в ГПД в расчетном (отчетном) месяце по формуле:

$$P_{3m} = P_{3ч} * K_{чм},$$

Где

РЗм - расчет размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в месяц;

Кчм - количество часов пребывания в ГПД в месяц.

4. Порядок предоставления льгот по родительской плате

4.1. Для родителей (законных представителей), в семье которых двое и более детей посещают ГПД в образовательных организациях, предоставляется льгота по родительской плате в размере 50 % от утвержденного размера родительской платы на каждого ребенка (далее – льгота по родительской плате).

4.2. Для получения права пользования льготой по родительской плате родители (законные представители) представляют в образовательную организацию заявление и документы (свидетельство о рождении/паспорт детей), подтверждающие право на льготу по родительской плате. На основании представленных документов руководитель образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после предоставления документов издает приказ о предоставлении льготы по родительской плате родителям (законным представителям).

4.3. В случае представления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

4.4. Право на льготу по родительской плате ежегодно подтверждается родителями (законными представителями) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

4.5. Родители (законные представители), подавшие заявление и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для установления льготы по родительской плате. После прекращения оснований для предоставления льготы по родительской плате родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя образовательной организации в течение четырнадцати дней со дня прекращения таких оснований.

5. Порядок поступления родительской платы

5.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

5.2. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка или через кассу образовательной организации.

5.4. Суммы средств, полученные от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет образовательной организации.

5.5. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в следующих случаях:

болезни обучающегося на период, подтвержденный документами медицинских организаций;

санаторно-курортного лечения обучающегося на период, указанный в заявлении родителей (законных представителей) и подтвержденный копией путевки;

отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей);

отсутствие обучающегося на срок не более 30 дней на основании заявления родителей (законных представителей);

закрытия ГПД в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ, отсутствием водо-, тепло-, электроснабжения, иными обстоятельствами непреодолимой силы.

5.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ГПД засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

5.7. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родители (законные представители) уведомляют воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

5.8. В случаях отсутствия ребенка более 5 календарных дней родители (законные представители) представляют в образовательную организацию следующие документы:

копию справки из медицинского учреждения (по болезни);
заявление о временном отсутствии ребенка с сохранением места в ГПД по причинам, указанным в абзацах 3-5 пункта 5.5 настоящего Порядка.

5.9. В случае неуведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Порядка, родительская плата в ГПД взимается за дни, на которые было определено питание (в части платы, определенной за организацию питания).

6. Порядок расходования родительской платы, ответственность за поступление и использование родительской платы

6.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, расходуются в соответствии с затратами, указанными в пункте 3.1 настоящего Порядка.

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

6.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на руководителя образовательной организации.

6.4. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно в Управление образования г. Таганрога.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога



М.В. Радомская