

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

19.02.2014г.
г.Судогда

№ 363

Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Судогодский район»

На основании статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Судогодский район» (приложение №1).

2. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Судогодский район», в размере 59,16 рублей в день, из них 30,00 рублей на питание и 29,16 рублей на оплату труда и начисления на оплату труда воспитателей, согласно расчету (приложение №2).

3. Установить льготу по оплате за питание учащихся, посещающих группу продлённого дня из малообеспеченных семей 10 % от общего количества учащихся, посещающих ГПД на 100% и 15 % от общего количества учащихся, посещающих ГПД на 50%.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Судогодский район» по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

А.С. Стародубцев

Порядок
расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных
общеобразовательных организациях МО «Судогодский район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Судогодский район» (далее – Порядок) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных организациях МО «Судогодский район» (далее - ГПД), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. N189 "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 июня 2011 года.

1.3. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и 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;
- организация питания в ГПД;

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.

2.3. Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет) рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и средней стоимости питания согласно утверждённому десятидневному меню.

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. Для получения права пользования льготами родители (законные представители) предоставляют руководителю муниципальной общеобразовательной организации заявление и документы, подтверждающие право на льготу, установленную действующим законодательством. На основе предоставленных документов руководитель 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.

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

3.4. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Порядком, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

3.5. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя 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. Комиссия взимается с плательщиков в размерах, установленных кредитными организациями. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной общеобразовательной организации.

4.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуска 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 общеобразовательной 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 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 Порядка.

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 общеобразовательной организации.

6.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель муниципальной общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 « Центр бухгалтерского обслуживания и муниципального заказа»

Расчет среднего размера затрат за присмотр и уход в группах продленного дня на одного ребенка в день в образовательных учреждениях МО "Судогодский район" на 1 марта 2014 года

1. Средняя заработная плата воспитателя высшей категории в месяц - 11197,34 рублей

$$\text{город } 4064,00 * 1,05 * 2,16 * 1,09 = 10046,70$$

$$\text{село } 4064,00 * 1,05 * 2,16 * 1,34 = 12350,98$$

$$\text{средняя заработная плата } (10046,70 + 12350,98) / 2 = 11197,34$$

2. Начисления на заработную плату - 3381,60 рублей

3. Норма часов в месяц на одну ставку воспитателя (30 час.*4 недели) – 120 часов

4. Средняя стоимость питания на 1-го ребенка в день -30,00 рублей

5. Наполняемость группы - 25 человек

6. Среднее количество дней посещения в месяц- 20 дней

Расчет оплаты на одного ребенка в день

$$(11197,34 + 3381,6) / 120 * 6 / 25 + 30 = 59,16$$

Средний размер оплаты на одного ребенка в день - 59,16 рублей

Завизировано:
Заместитель Главы администрации
МО «Судогодский район»
_____ П.Г.Лаврентьев
« _____ » _____ 2014 г.

Заведующий
юридическим отделом
_____ О.В.Дубровский
« _____ » _____ 2014 г.

Согласовано:
Начальник
управления образования
_____ Н.Н.Марченко
« _____ » _____ 2014 г.

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления
_____ Т.А. Кулакова
« _____ » _____ 2014 г.

Файл сдан:
Начальник управления образования _____ Н.Н.Марченко

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Н.Н.Марченко
(подпись исполнителя)

Название файла: ГПД

Исп.: Н.Н.Марченко – начальник управления образования, тел.: 2-17-69

Разослать:

1. Управление образования – 1 экз.
2. Отдел организационно-контрольной и кадров работы и работы с документами – 2 экз.
3. Финансовое управление – 1 экз.