

<p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете <u>МБОУ СОШ №2 г.Покров</u> (наименование общеобразовательной организации)</p> <p>Протокол № 1_ от <u>29.03.2023</u>г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Директор <u>МБОУ СОШ пос. Городищи</u> (наименование общеобразовательной организации)</p> <p>_____ / <u>Е.В.Круглова</u> / подпись расшифровка подписи</p> <p>Приказ № <u>130-С</u> от <u>29.08.2023</u> г.</p>
--	---

Положение
О порядке расчета и взимания платы с родителей за присмотр и уход за детьми в
группах продленного дня
В МБОУ СОШ №2 г.Покров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №2 г.Покров (далее - Положение) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня МБОУ СОШ №2 г.Покров (далее - ГПД), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее Положение разработано 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 2010 N189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

1.3. В настоящем Положении 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;
- приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены;
- оплата услуг кредитных организаций, осуществляющих перечисление средств родительской платы, но не более одного процента от поступивших сумм.

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. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин за счет средств бюджета администрации Петушинского района Владимирской области.

по установленному нормативу и за счет средств родителей.

2.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее - Расчет) рассчитывается исходя из расчета заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории и затрат на приобретение хозяйственных материалов для обеспечения личной гигиены.

2.5. На основании Расчета размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД утверждается постановлением администрации Петушинского района Владимирской области.

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 муниципального общеобразовательного учреждения (далее - руководитель) заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

Родители (законные представители) обучающихся, которым предоставляется мера социальной поддержки, освобождаются от взимания родительской платы по ходатайству Комитета социальной политики администрации Петушинского района Владимирской области на основании документов, представленных Управлением социальной защиты населения Департамента здравоохранения и социального развития Владимирской области.

На основе предоставленных документов руководитель издает приказ об 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 оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, родители (законные представители) 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 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 МБОУ СОШ №2 г.Покров.

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.

4.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

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 отпуска родителей, санаторно-курортного лечения).

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 в полном объеме.

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

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 Положения. В первоочередном порядке родительская плата направляется на оплату труда с начислениями воспитателей ГПД.

6. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы.

6.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

6.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате, правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом муниципального общеобразовательного учреждения и договором между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением.