

Согласовано  
Председатель профкома  
*Ксенофонтова И.К.*

Принято на педсовете  
Протокол №2 от 23.09.2015 г.

9  
Утверждаю  
Директор *Сонина Н.И.*  
Приказ № 60 от 29.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСЧЁТА ПЛАТЫ,  
ВЗЫМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ В ГПД**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования -  
Шиловский муниципальный район  
от 21.08.2015 № 5763

Порядок  
расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и  
уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждениях муниципального образования - Шиловский  
муниципальный район Рязанской области

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок расчета, взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Шиловского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".  
Порядок упорядочения взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Шиловского муниципального района (далее - ГПД).

1.2. ГПД создаются с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными особенностями.

1.3. ГПД создаются на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

1.4. Наполняемость ГПД устанавливается из расчета не более 25 человек, но не менее 10 человек. Зачисление и отчисление производится на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

1.5. Услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня включают в себя:

- 1) организацию пребывания обучающихся в образовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- 2) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся - отдых на свежем воздухе;
- 3) организацию самоподготовки;
- 4) организацию занятий по интересам, внеурочной деятельности;
- 5) организацию питания обучающихся;
- 6) организацию обеспечения соблюдения обучающимися личной гигиены и режима дня.

1.6. Между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор (приложение 1).

## II. ПОРЯДОК РАСЧЕТА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

2.1. Образовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПинами за счет средств родителей.

2.2. Образовательным учреждениям предоставляется право устанавливать родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.

2.1. При расчете размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД учитываются следующие затраты:

- 1) приобретение продуктов питания для ГПД на 1 день согласно десятидневному меню;
- 2) приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания и соблюдения детьми личной гигиены.

2.3. 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 муниципальных общеобразовательных организаций.

2.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка (Расчет) рассчитывается исходя из стоимости питания, согласно утвержденному десятидневному меню (приложение 2).

## III. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

3.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.

3.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 15-го числа расчетного месяца.

3.3. Родительская плата вносится в кассу учреждения наличными денежными средствами. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, отпуск родителей (законных представителей),

а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водо-, тепло- и энергоснабжения.

3.5. Родительская плата не взимается в случае своевременного уведомления об отсутствии ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении родителем (законным представителем) воспитателя ГПД посредством телефонной связи или лично в течение первой половины дня отсутствия. Отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

3.6. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД.

3.7. Родительская плата, внесенная за дни непосещения ребенком ГПД, учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.8. Родительская плата взимается за дни, на которые было заказано питание, но не более чем за 2 дня в случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка в срок, указанный в пункте 3.5 настоящего Порядка.

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

3.10. Образовательным учреждениям предоставляется право освобождать от платы за питание в ГПД 17,5% детей от общего состава учащихся, посещающих ГПД.

3.11. Освобождаются от платы ГПД на сумму, планируемую бюджетными средствами на организацию питания каждого обучающегося и воспитанника, от установленной платы родители (законные представители), детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов, детей сирот, оставшихся без попечения родителей, родители (законные представители), имеющие на полном иждивении троих и более несовершеннолетних детей, семьи уровень доходов которых ниже прожиточного минимума на 1 члена семьи.

#### IV. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

4.1. 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.

#### V. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОСТУПЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

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

5.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором между

родителями (законными представителями) и уставом, нормативными актами общеобразовательного учреждения.

5.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, в том числе за целевым использованием денежных средств, поступающих на родительскую плату, возлагается на главного бухгалтера общеобразовательного учреждения.

## Приложение 1

к порядку расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области

### Договор образовательной организации с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя общеобразовательного учреждения, действующего 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 учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ года рождения, именуемого в дальнейшем Ученик, в группу продленного дня школы и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств («Обязанности сторон»), а Родитель обязуется выполнять обязанности по уходу за ребенком в группе продленного дня (смотри пункт «Обязанности родителей»).

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) коп. в день на одного ребенка.

1.3. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Обязанности Исполнителя

**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 присмотр и уход 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. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за питание (при наличии), о необходимых санитарно-гигиенических предметах, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.6. Обеспечить соответствие санитарным нормам условия пребывания ребенка в ГПД.

2.1.7. Предоставить Родителю интересующую его информацию о работе ГПД.

2.1.8. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.

2.1.9. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.10. Сохранить за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине на основании письменного заявления Родителя.

### 2.2. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ.

**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. Вносить своевременно и в полном объеме плату за питание и приобретение хозяйственных материалов и инвентаря для обслуживания детей и обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня в ГПД в соответствии нормативными правовыми актами учредителя.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Уведомлять воспитателя ГПД о невозможности посещения посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора школы дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды школа 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 имущества школы и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. Являться для беседы в школу по просьбе Исполнителя.

2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

### **3. ПРАВА СТОРОН.**

#### **3.1. Исполнитель имеет право:**

3.1.1. Отчислить обучающегося из ГПД:

- 1) за систематическое непосещение ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- 2) за нарушение режима пребывания ГПД (систематическое несоблюдение времени пребывания в ГПД, указанное в заявлении);
- 3) по заявлению родителей (законных представителей);
- 4) при переходе в другую школу.

#### **3.2. Родители имеют право:**

3.2.1. Защищать законные права и интересы детей.

3.2.2. Обратиться к заместителю директора по учебной воспитательной работе или к директору школы в случае конфликта между родителями и воспитателем ГПД.

3.2.3. Знакомиться непосредственно с процессом присмотра и ухода в ГПД с разрешения директора школы.

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

3.2.5. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.6. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию для учета состояния здоровья.

3.2.7. Информировать учредителя образовательной организации о нарушении прав ребенка.

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

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до 31.05.2016 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:

- 1) по соглашению сторон.
- 2) по инициативе Исполнителя в случае:



- систематического непосещения ребенком ГПД без уважительной причины в течение месяца;
- нарушение правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД;
- не внесение платы за присмотр и уход два раза подряд.

3) По инициативе Родителя в случае:

- нарушения Исполнителем обязанностей, предусмотренных п. п. 2.1.4. и 2.1.6. договора.

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 школы и Порядком организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Шиловского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр хранится у Исполнителя, другой у Родителя.

### 6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

МБОУ _____	Родитель: _____
Адрес (место нахождения) _____ _____	Адрес места регистрации: _____ _____
Руководитель ОУ _____	Адрес места жительства: _____ _____
МП _____ г.	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) _____ _____
	Родитель (законный представитель) _____ _____ г.

## Приложение 2

к порядку расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Шиловский муниципальный район Рязанской области

### Порядок

расчета размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД

Расход на организацию питания в ГПД рассчитывается по формуле:

$$РРП = РОП + РПП(м),$$

где

РРП – размер родительской платы за месяц,

РОП - расходы на организацию питания за месяц,

РПП(м) - расходы на приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания и соблюдения детьми личной гигиены за месяц.

$$РОП = СП \times КДП,$$

где

РОП – расходы на организацию питания за месяц;

СП – средняя стоимость питания одного ребенка за день в ГПД;

КДП – количество дней посещения ребенка ГПД за месяц.

Стоимость питания одного ребенка определяется из нормативных затрат.

Нормативные затраты  $Nmb$  складываются из стоимости питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН с учетом сезонности для каждой категории обучающихся, с утвержденным 10-ти дневным меню.

Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$Nmb = E_i (C_i \times V_i) \times D,$$

где

$C_i$  – средняя рыночная стоимость приобретения единицы  $i$ -го продукта из рациона потребления детей, рублей;

$V_i$  – суточный объем потребления  $i$ -го продукта в рационе

D - планируемое количество дней посещения одним ребенком ГПД работающий 5 дней в неделю 9 месяцев в году; на плановый фонд определяется с учетом оценки количества дней пропуска детьми по различным причинам.

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

$$РПТ(м) = \frac{РПТ(г)}{СГЧУ \times ЧУМ}$$

где

РПТ(м) - расходы на приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания и соблюдения детьми личной гигиены за месяц;

РПТ(г) - расходы на приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания и соблюдения детьми личной гигиены за год;

СГЧУ - среднегодовое число учащихся в ГПД;

ЧУМ - число учебных месяцев в календарном году.