



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2014

№ 1549

г.Пролетарск

Об утверждении порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Пролетарского района

На основании пункта 8 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", письмом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно - правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Пролетарского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить методику расчета стоимости платы родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях (без учета расходов на питание) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2015 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальному развитию, координации программ и бюджетной политики в социальной сфере Л.А.Митину.

П.п. Глава Пролетарского района - Ю.А.Гречанов

Верно: Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Середа

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационно-деятельностную группу родителей (законных представителей) ПЦД в школе.

1.2. ПЦД организуется с целью оказания помощи семье, воспитанию детей в семье и ухода за детьми, воспитательной помощи семье, воспитанию детей в семье, оказания помощи семье, воспитанию детей в семье, оказания помощи семье, воспитанию детей в семье.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 173-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.11.2016 № 2073 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", приказом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1146 "О признании методических рекомендаций по нормативно - правовому регулированию предоставления услуги по уходу за детьми в группах продленного дня, Уставом школы.

1.4. Основными задачами ПЦД являются:

- организация взаимодействия обучающихся в школе при отсутствии условий для одновременной организации взаимодействия в домашних условиях и за помощью родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при возможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

2. Порядок комплектования ПЦД:

2.1. Школа открывает ПЦД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ПЦД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами в условиях, организации и ухода за детьми, воспитательной помощи семье, воспитанию детей в семье, оказания помощи семье, воспитанию детей в семье, оказания помощи семье, воспитанию детей в семье.

2.3. Количество родителей (законных представителей) в ПЦД определяется для каждой школы.

2.4. Количество ПЦД устанавливается на фактической потребности.

2.4.1. Норматив наполняемости ПЦД - 35 человек.

постановление вносит РОО

Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Пролетарского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в школе.

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", письмом Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно - правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Уставом школы.

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребёнка при невозможности организации контроля со стороны его родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Школа открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей).

2.2. Количество ГПД в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в школе для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для учащихся школы.

2.4 Наполняемость ГПД устанавливается по фактической потребности.

2.4.1. Норматив наполняемости ГПД - 25 человек.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

Между школой и родителями (законными представителями) заключается договор об оказании дополнительных платных услуг (приложение).

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы на основании заявления родителей (законных представителей), выбытия обучающегося из школы, невнесения платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора школы, но не более 7,5 часов в неделю при 0,25 ставки воспитателя, 15 часов в неделю при 0,5 ставки воспитателя, 30 часов в неделю при 1,0 ставки воспитателя по 5-ти дневной рабочей недели.

3.2. Педагогический работник - воспитатель группы разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий школы, расписания внеурочной деятельности и работы кружков и спортивных секций, составляет планы работы группы.

3.3. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передаёт группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором учащихся и родителей программ внеурочной деятельности

3.4 Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5. Продолжительность самоподготовки в ГПД определяется классом обучения.

3.6. Питание воспитанников ГПД осуществляется в школьной столовой.

3.7. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором школы, в том числе создаёт благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, лично-ориентированного развития.

3.8. Воспитатель ГПД несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их посещения ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.9. Деятельность ГПД регламентируется следующими документами:

- настоящим Положением;
- режимом работы;
- приказами директора школы о работе ГПД;
- должностными обязанностями воспитателя ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.10. По письменной просьбе родителей воспитатель группы продлённого дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы,

посещения учебных занятий в учреждениях дополнительного образования (в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями)).

3.12. Для работы ГПД с учётом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный, актовый зал, библиотека школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников школы в ГПД определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.

4.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

4.3. Директор школы утверждает режим работы ГПД, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за работой ГПД.

4.4. Воспитатель ГПД отвечает за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

5.1. Плата с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора, заключённого между школой и родителями (законными представителями) ребёнка.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в школе, другой – у родителей (законных представителей) ребёнка (приложение).

Родительская плата начисляется с учётом фактического посещения ребёнком ГПД и предоставленных льгот.

5.2. Плата за присмотр и уход в ГПД вносится родителями (законными представителями) на лицевой счет общеобразовательного учреждения по квитанции не позднее 10 числа, следующего за текущим месяцем, на основании табеля учёта посещаемости, который составляет воспитатель ГПД. Табель учёта посещаемости сдается ответственным лицом в муниципальное автономное учреждение «Расчетный центр образования» далее (МАУ «РЦО»), который выписывает квитанцию об оплате за оказанные услуги ГПД.

5.3. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход в ГПД расходов на реализацию основной образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества общеобразовательной организации.

5.4. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляет директор школы (заместитель директора).

6. Расходование средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

6.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД направляется на оплату труда (с начислениями) воспитателей ГПД.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 6.1 данного Положения, не допускается.

7. Контроль и ответственность за поступлением и использованием родительской платы

7.1. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет руководитель Учреждения.

7.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом Учреждения и договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

7.4. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МАУ «РЦО»

7.5. Отчетность по посещению групп продленного дня предоставляется ежемесячно в МАУ «РЦО»

7.6. Оплата труда воспитателя группы продленного дня устанавливается в соответствии с существующим трудовым законодательством, постановлением Администрации района от 17.07.2012 № 636 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений».

Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Серода

Приложение

к Положению о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Пролетарского района

Примерная форма договора

об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение _____ (МБОУ _____),

именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора _____, 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 оказывает, а Родитель оплачивает услуги по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса _____ года рождения, именуемого в дальнейшем **Воспитанник**, в группе продленного дня.

1.2. Услуга по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня включает в себя:

- присмотр за ребенком в период нахождения последнего в месте оказания услуг («далее по тексту – школа»);
- организацию досуга ребенка на территории школы и прилегающей территории;
- создание условий для осуществления ребенком самоподготовки к урокам, а также условий для интеллектуального и личностного развития ребенка;
- создание условий для игр ребенка и общения с другими детьми;
- создание условий для организации занятий с ребенком;
- организацию прогулок;
- сопровождения ребенка в столовую для получения питания.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Исполнитель обязан:

- 2.1. Нести ответственность за безопасность и сохранность здоровья ребенка.
- 2.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора в соответствии с Положением о группе продленного дня в МБОУ _____
- 2.3. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом

его индивидуальных особенностей.

- 2.4. Информировать Родителя о режиме дня ГПД, об оплате за пребывание и питание, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об отмене работы ГПД по тем или иным причинам, предоставить Родителю другую, интересующую его информацию о работе ГПД.
 - 2.5. Информировать Родителя о возможных проблемах, связанных с пребыванием его ребенка в ГПД, решение которых зависит от Родителя или от обеих сторон договора.
- Родитель обязан:**
- 2.6. Обеспечить систематическое посещение Воспитанником группы продленного дня.
 - 2.7. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;
 - 2.8. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактных данных;
 - 2.9. По просьбе Исполнителя приходить для бесед при наличии претензий Исполнителя к Воспитаннику;
 - 2.10. Возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.11. В случае невозможности посещения ребенком группы информировать об этом Исполнителя в течение 3 дней с момента наступления обстоятельств.
 - 2.12. 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 Воспитанника). Перерасчет платы не производится.
 - 2.13. Указать тех родственников, под ответственность которых по письменному заявлению Родителя может быть передан Воспитанник во время его пребывания в ГПД.
 - 2.14. Обеспечивать ребенка за свой счет личными гигиеническими предметами.

3. ПРАВА СТОРОН

Исполнитель имеет право:

- 3.1. Расторгнуть договор досрочно, если Родитель нарушил обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Родителю за 5 (пять) дней.
- 3.2. Отчислить обучающегося:
 - за нарушение режима работы ГПД;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - при переходе в другую школу.
- 3.3. По согласованию с Родителем закрывать или реорганизовывать группы.
- 3.4. Заменять закрепленного за группой воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником;
- 3.5. На основании письменного заявления Родителя делать перерасчет платы в случае отсутствия воспитанника по уважительной причине более 7 дней с сохранением за ним места, но не более чем на 1 месяц при предъявлении подтверждающего

документа.

3.6. Отказать Родителю в перерасчете платы за пребывание в группе продленного дня в следующих случаях:

3.6.1. Воспитанник не посещал группу продленного дня без уважительной причины;

3.6.2. Родитель не уведомил Исполнителя об уважительной причине отсутствия в группе.

Родитель имеет право:

3.7. Защищать законные права и интересы детей: обратиться с письменным заявлением к директору школы, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ.

3.8. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора школы.

3.9. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья воспитанника.

4. ОПЛАТА УСЛУГ

4.1. Родитель оплачивает ежемесячно услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме _____ путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя до 10 числа, следующего за текущим месяцем оказания услуг

5. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 31.12.201__ г.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

5.4. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

5.5. По инициативе Исполнителя в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Все разногласия сторон решаются путем переговоров.

6.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор _____ (_____)

РОДИТЕЛЬ:

(ФИО полностью)

Приложение № 2

к постановлению Администрации района
от 30.12.2014 № 1549

**Методика расчета стоимости платы родителей (законных
представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в
группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях (без
учета расходов на питание)**

1. Формирование цен (тарифов) на взимания платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях основано на принципе полного возмещения затрат воспитателю группы продленного дня далее (ГПД) заработной платы с начислениями за 1 день работы, с учетом нагрузки (объема работы), за одного воспитанника.

2. Режим работы групп продленного дня устанавливается приказом директора школы.

3. Расчет стоимости платы осуществлен исходя из наполняемости групп продленного дня по фактической наполняемости.

4. Расчет заработной платы с учетом начисления воспитателю группы продленного дня:

Продолжительность работы группы продленного дня: 1,0 ставка составляет 30 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей недели:

$\Phi \text{ сот} = \Phi \text{ОТвос} : N \text{ р/д в месяце} * \Phi \text{ ч/д по табелю посещений} : N \text{ ч/в}$.

$\Phi \text{ сот}$ – фактическая стоимость оплаты труда с начислениями одного воспитанника в месяц, с учетом объема работы;

$\Phi \text{ОТ вос}$ – фонд оплаты труда воспитателя, с учетом нагрузки;

$N \text{ р/д в месяце}$ – норма рабочих дней в месяце воспитателя ГПД;

$\Phi \text{ ч/д по табелю посещений}$ - фактическое число дней по табелю посещений воспитанника;

$N \text{ ч/в}$ - норматив числа воспитанников в ГПД.

Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Серета