

«Согласовано»
Председатель Совета школы
Ф.С. Мартынова
«25» 12 2015»

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ №10»
И.В. Власова
«25» 12 2015»
Присказ №265/Н от 25.12.2015г.

Положение об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ № 10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 г. № 505;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 25.12.2013года № 72);
- Постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный 22.01.2014 №10 «Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Гусь-Хрустальный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Гусь-Хрустальный»,
- Постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный №10 06.02.2014 № « Об утверждении платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Гусь-Хрустальный»
- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – Школа) организует присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в целях:

- наиболее полного удовлетворения потребностей учащихся и родителей (законных представителей);

2. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг

2.1 Для организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного создает следующие необходимые условия по:

- соответствию действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН),
- соответствию требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуги,
- кадровому обеспечению,
- обеспечению личной гигиены учащихся;
- комплексу мер по организации питания и внеурочной деятельности.

2.2. Ответственные за организацию платного присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемые услуги, информационную деятельность и хозяйственно-бытовое обслуживание.

2.3. В информационную деятельность обязательно включается доведение до потребителя (путем размещения на информационных стендах и сайте школы) достоверной информации об исполнителе. Информация должна содержать следующие сведения:

а) Наименование и место нахождения (об исполнителе), а также сведения о наличии лицензии на право проведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

б) обозначение услуги, стоимость которой включена в плату по договору;

г) перечень лиц, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, и информацию о них.

2.4. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию потребителя:

а) Устав муниципального образовательного учреждения;

б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

в) адрес и телефон учредителя муниципального общеобразовательного учреждения;

г) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

д) программы внеурочной деятельности, стоимость услуг, включаемых в плату по договору;

е) расчет стоимости (или смету) платной услуги;

ж) а также другие, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге, сведения.

2.5. Директор Школы издает приказы, которыми утверждаются:

- порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (график работы);
- должностные инструкции;
- список лиц, получающих платный присмотр и уход в группах продленного дня (список может дополняться, уточняться в течение учебного периода);
- при необходимости другие документы (должностные инструкции, расчет стоимости платной услуги, формы договоров и соглашений, дополнения и изменения к ним, информационные материалы, буклеты и т.д.).

2.6. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

а) наименование исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

б) наименование организации или фамилию, имя, отчество, телефон и адрес потребителя;

в) сроки оказания платных услуг;

2.7. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя.

2.8. Место оказания платных услуг определяется в соответствии с расписанием организации образовательного процесса, в свободных учебных классах.

2.9. Наполняемость групп определяется в соответствии с потребностью потребителей.

2.11. Продолжительность работы ГПД может охватывать период времени пребывания учащихся в соответствии с СанПин.

3. Порядок расчета родительской платы.

3.1. 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;

3.2. 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 муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3. Школа организует питание учащихся в ГПД в соответствии с СанПин за счет средств родителей.

3.4. Средний размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день (далее – Расчет), рассчитывается исходя из расчёта заработной платы и начислений воспитателя высшей квалификационной категории по формуле:

$$P_{срз} = (Зп + Нзп) : Нч : Нг \times Кч,$$

где $P_{срз}$ - расчет среднего размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день,

Зп- заработанная плата воспитателя высшей категории в месяц,

Нзп – начисление на заработную плату воспитателя высшей категории в месяц.

Нч – норма часов в месяц на одну ставку воспитателя высшей категории,

Нг – наполняемость группы,

Кч – количество часов пребывания в ГПД.

3.5. На основании расчета постановления главы города Гусь-Хрустальный устанавливается размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД один раз в год.

4. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

4.1. Родительская плата в размере 50% от утвержденной постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный, устанавливается для:

4.1.1 родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

4.2. Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми в школе:

4.2.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов;

4.2.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией;

4.2.3. родители (законные представители), несовершеннолетние дети которых являются учащимися с ограниченными возможностями здоровья в специальных коррекционных классах;

4.2.4. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей предоставляют в школу заявление и документы, подтверждающие право на льготу.

4.4. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) детей предоставляют в школу следующие документы:

4.4.1. родители (законные представители), воспитывающие детей-инвалидов :

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об установлении инвалидности.

4.4.2. родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключения врача-фтизиатра.

4.4.3. родители (законные представители), воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- постановление главы города об установлении опеки, договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (в случае передачи) или справка о нахождении ребёнка на учёте в органах опеки и попечительства.

4.4.4. родители (законные представители) из многодетных семей (трое и более несовершеннолетних детей):

- заявление родителя (законного представителя);

- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей.

4.5. Родители (законные представители), несовершеннолетние дети которых являются учащимися с ограниченными возможностями здоровья в специальных коррекционных классах, документы, подтверждающие право на льготу не предоставляют.

Таким документом является приказ о зачислении в специальный коррекционный класс.

4.6. Льготы, указанные в п.п. 3.1.1. и 3.2.1. – 3.2.4. предоставляются родителями (законными представителями) сроком на один год, с месяца подачи документов, если иное не предусмотрено законодательством.

4.7. При разных фамилиях заявителя и ребенка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего. Родители (законные представители), в семьях которых школу посещают несколько детей, заполняют одно заявление на предоставление льготы с указанием фамилии и имени каждого ребенка.

4.8. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям, им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору.

На основе предоставленных и имеющихся документов директор школы 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.

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

4.10. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом директора школы в течение 14 дней со дня прекращения 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 за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

5.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи или наличного расчета в МКУ «ЦБ». Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет школы.

5.4. 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 электроснабжения.

5.5. В случае отсутствия ребенка в школе, родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте 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) родители (законные представители) представляют:

- справку из медицинского учреждения (в случае болезни);

- заявление о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска, санаторно-курортного лечения и др.).

5.6. Днями непосещения считается время со дня уведомления родителями (законными представителями) о невозможности посещения ребенком ГПД до дня прибытия ребенка в ГПД.

5.7. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

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

6. Порядок расходования 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 п.3.1 настоящего Порядка.

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

7.1. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет школа.

7.2. 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 школой.

7.3. Контроль за правильностью начисления размера родительской платы, а также за целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, возлагается на МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования».

8. Ответственность исполнителя и потребителя при организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

8.1. Исполнитель организует присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в порядке и в сроки, определенные договором, и в соответствии с его уставом.

8.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных дополнительных образовательных услуг осуществляют органы управления образованием и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

9. Кадровое обеспечение присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

9.1 Для выполнения работ по организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня привлекаются основные работники школы.

9.2. Отношения школы и работников, привлекающихся к организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, строятся в соответствии с договором об оказании платных услуг.

9.3. На каждого работника, привлекаемого к организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, разрабатывается и утверждается должностная инструкция, с которой работник знакомится перед заключением договора.

10. Договор

10.1. Договор об оказании дополнительных платных услуг заключается в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 №505, Типовой формой договора, утвержденной приказом Министерства образования РФ от

10.07.2003 №2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования» и уставом школы.