



Управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 32»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 32»)

✉ 153025 г. Иваново, проспект Ленина, дом 53

☎ (4932) 32-51-05, 37-53-61, 37-42-52

ПРИКАЗ

От 06.09.2024г

№ 66-к/д

Об утверждении положений

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821 - 12», Постановлением администрации города Иванова № 908 от 29.07.2021г., Постановлением администрации города Иванова № 1516 от 05.08.2015г.

Приказываю:

1. Утвердить положение о порядке организации, присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 32» и ввести в действие с 09.09.2024 года:
2. Ввести в действие положение с 09.09.2024г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.С. Рябков



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации, присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназии № 32»

г. Иваново

"09" сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821 - 12», Постановлением администрации города Иванова № 908 от 29.07.2021г., Постановлением администрации города Иванова № 1516 от 05.08.2015г.

1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует отношения между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Гимназия №32» и родителями (законными представителями) обучающихся, возникающие при оказании дополнительных платных услуг по присмотру и уходу, устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп по присмотру и уходу за детьми (далее ГПД).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по организации хозяйственно-бытового обслуживания детей и обеспечению соблюдения ими личной гигиены. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.)

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организация занятий по интересам (в спортивном зале, библиотеке) и др.

Конкретные обязательства гимназии по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее – договор), примерная форма которого устанавливается в приложении к настоящему Положению (приложение № 1).

2. Порядок организации присмотра и ухода за детьми, права и обязанности участников организации ГПД

2.1. ГПД создаются на основании приказа руководителя гимназии.

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД проводится на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заключенного договора.

2.3. Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа руководителя гимназии.

2.4. Учреждение, в лице руководителя, обязано:

- зачислить обучающихся в ГПД.
- обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных договором.
- ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, нормативными правовыми документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

- при оказании услуг, предусмотренных договором, проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия учащегося с учетом его индивидуальных особенностей.

- создавать безопасные условия присмотра и ухода за детьми в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

- предоставить учащимся, посещающим ГПД, возможность в освоении дополнительных общеобразовательных программ на специально оговариваемых условиях.

- на основании письменного заявления родителей сохранять за учащимся место в случае его отсутствия по уважительной причине (справка медицинского учреждения).

- обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных родителей (законных представителей) и несовершеннолетних обучающихся.

2.5. Родители обязаны:

- соблюдать требования Устава общеобразовательного учреждения, правила внутреннего распорядка пребывания в ГПД и правила других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу учреждения и другим детям, не посягать на их честь и достоинство.

- своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за учащимися в ГПД

- обеспечить посещение учащихся ГПД согласно, договора и правилам внутреннего распорядка пребывания в ГПД.

- уведомлять воспитателя ГПД об отсутствии учащегося в ГПД в течение первого дня отсутствия.

- подтверждать письменным заявлением на имя руководителя общеобразовательного учреждения дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, ранний уход из ГПД и т.п.

- своевременно вносить плату за питание.

- по просьбе воспитателя являться для беседы в общеобразовательное учреждение.

- незамедлительно сообщать воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства.

- бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение, в лице руководителя, вправе:

- расторгнуть договор досрочно в случае невнесения платы за присмотр и уход до конца текущего месяца.

Родители (законные представители) вправе:

- защищать законные права и интересы несовершеннолетних обучающихся.

- получать от учреждения информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг,

предусмотренных договором;

- о поведении, эмоциональном состоянии обучающегося во время его пребывания в ГПД.

- знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

3. Порядок расчета родительской платы

3.1. При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала (бухгалтер, уборщик служебных помещений);

- приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения детьми личной гигиены.

3.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД утверждается постановлением Администрации города Иванова.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между гимназией и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный договором срок, в безналичном порядке на лицевой счет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 32».

Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу в ГПД.

4.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения учащихся в ГПД по уважительной причине (болезнь обучающегося) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

4.4. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

5. Порядок расходования родительской платы.

5.1. Порядок расходования родительской платы регламентируется согласованным с руководителем учреждения Расчетом (распределением) доходов от работы групп продленного дня (**приложение № 2**).

5.2. Оплата труда работников осуществляется согласно табеля учета рабочего времени, предоставляемого организаторами ПДО в бухгалтерию в последний день месяца.

Стоимость часа педагога, занятого на ГПД, минимальным и максимальным размером не ограничивается и устанавливается образовательным учреждением ежемесячно по формуле:

$$C = \text{ФОТп} / n, \text{ где}$$

ФОТп – фонд оплаты труда педагогов устанавливается ежемесячно в размере не менее 75 % от фактически поступивших средств общего фонда оплаты труда сотрудников, занятых на ГПД.

n – количество педагогических часов в месяц.

Заработная плата педагога определяется как произведение стоимости часа педагога, занятого на ГПД, на количество часов в месяц.

Заработная плата административного персонала, прочего административного персонала и технического персонала устанавливается в размере не более 25 % от общего фонда оплаты труда сотрудников, определяется ежемесячно от фактически поступивших средств.

Заработная плата административного персонала, прочего административного персонала и технического персонала не является фиксированной, определяется ежемесячно в процентном соотношении по каждой должности штатного расписания административного, прочего административного и технического персонала к фонду оплаты труда административного, прочего административного и технического персонала.

Процентное соотношение утверждается ежегодно приказом директора и является фиксированным на протяжении всего времени работы.

Компенсация персоналу за неиспользованный отпуск рассчитывается по формуле:

$КО = \text{ФОТ} / \text{Скд} (29,3 \times 9 \text{ мес.}) \times \text{Кд}$, где:

КО – компенсация отпуска

ФОТ – фонд оплаты труда персонала

Скд – среднее количество дней в году умноженное на количество месяцев работы групп.

Кд – количество дней отпуска за которые насчитывается компенсация.

5.3. Страховые взносы начисляются на весь фонд оплаты труда в размере 30,2 %

5.4. Сумма средств на приобретение хозяйственно-бытовых товаров определяется как

$D - 3$, где:

D - предполагаемая сумма дохода в месяц

3 - затраты на оплату труда и страховые взносы в месяц

5.5. При распределении доходов и расходов родительской платы учреждение формирует резервный фонд оплаты труда, который начисляется по результатам работы за учебный год.

5.6. Распределению подлежат суммы фактически поступивших средств на расчетный счет учреждения.

При распределении дохода учитывается процент исполнения плана по доходам за каждый месяц, который определяется по формуле

$\text{Д.факт} / \text{Д.план.} \times 100\%$ где

Д.факт.- фактически полученный доход на дату распределения

Д.план.- плановый размер дохода (приложение № 2)

6. Ответственность за поступление и использование родительской платы

6.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.