

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дубровская СОШ»

лок. акт 36/1

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «19» августа 2013 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Дубровская СОШ»
Г.П. Чазова
«19» 08 2013 г.



**Порядок
предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продлённого дня
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Дубровская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дубровская СОШ» (далее – Порядок) определяет перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня, порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продлённого дня (далее - ГПД).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. от 25.12.2013года).

1.3. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.

2. Перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня

2.1. Услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня включают в себя:

- а) организацию пребывания обучающихся в образовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- б) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;
- в) организацию самоподготовки;
- г) организацию занятий по интересам;
- д) организацию питания обучающихся.

2.2. Между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается договор (Приложение 1).

3. Порядок расчета родительской платы

3.1. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- организация питания обучающихся ГПД.

3.2. 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

муниципальной образовательной организации (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).

3.3. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиНом за счет средств родителей.

3.4. Средний размер затрат за питание на одного ребенка в день составляет не более 25 руб.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 30-го числа расчетного месяца.

4.3. 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 энергоснабжения, на время карантина.

4.4. В случае отсутствия ребенка в образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

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

4.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц.

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