**Порядок**

 расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Порядок) определяет порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - ГПД), а также порядок предоставления льгот по родительской плате различным категориям родителей (законных представителей).

1.2.Размер  родительской  платы  за присмотр и уход за Ребенком в группе (далее  - родительская  плата)  составляет  на  дату  заключения  Договора \_\_\_\_\_\_20\_\_\_  **руб. в час,**  исходя  из  размера платы, взимаемой с родителей (законных   представителей)   за  присмотр  и  уход  за  детьми  в  группах продленного  дня  в  муниципальных  общеобразовательных  учреждениях города Иванова,установленного   постановлением  Администрации  города  Иванова **от 29 июля 2021г. N 908** и  с  учетом времени пребывания Ребенка в группе,указанного в Договора об оказании услуг.. "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".С изменениями и дополнениями от 29 июня 2011г.

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

**2. Порядок расчета родительской платы.**

 2.1. 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;

 2.2. 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.

 2.3. Общеобразовательное учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин за счет средств родителей.

 2.4. 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 .

**3. Порядок предоставления льгот по родительской плате.**

 3.1. Родительская плата в размере 70% взимается с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

 3.2. Для получения права пользования льготами, родители (законные представители) предоставляют в муниципальное образовательное учреждение заявление и документы, подтверждающие право на льготу. На основе предоставленных документов руководитель 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.

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

 3.4. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя Организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

**4. Порядок поступления родительской платы.**

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

 4.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 20-го числа расчетного месяца.

 4.3. Родительская плата принимается в форме перечислений через отделение банка, почтовое отделение связи. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет муниципальной образовательной организации.

 4.4. 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 энергоснабжения.

 4.5. В случае отсутствия ребенка в муниципальной образовательной организации родитель уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в табеле 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) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

 - справки из медицинского учреждения (в случае болезни);

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

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

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

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

**5. Порядок расходования родительской платы**

 5.1. 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.

**6. Контроль и ответственность за поступлением и использованиемродительской платы.**

 6.1. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате несет муниципальное образовательное учреждение.

 6.3. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется уставом муниципальной образовательной организации и договором между родителями (законными представителями) и муниципальной образовательной организацией.

 6.4. 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».