

«УЧТЕНО МНЕНИЕ»
Совет родителей
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол от 30.08.2018 № 1)

Совет учащихся
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол от 30.08.2018 № 1)

«ПРИНЯТО»
управляющим советом
МБОУ «Гимназия № 3»
(протокол
от «30» августа 2018 г. № 1)

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 3» г. Белгорода
А.А. Мухартов
(приказ по МБОУ «Гимназия №3»
от «11» сентября 2018 г. № 843)

Регистрационный номер 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1 Положение о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в общеобразовательных учреждениях города Белгорода (далее - Положение) определяет порядок предоставления услуги по присмотру и уходу в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3» г. Белгорода, порядок расчета платы и предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми (далее - льготы по родительской плате).

1.2 В рамках настоящего Положения под присмотром и уходом понимается комплекс мер по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей и обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, включающих:

- соблюдение требований к санитарному состоянию помещений, в которых реализуется услуга по присмотру и уходу за детьми;
- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию занятий по интересам.

1.3 Целями организации предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в гимназии являются:

- удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за детьми;
- организация пребывания детей в общеобразовательном учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья детей;
- организация досуга;
- содержание и воспитание, направленное на социализацию и формирование у детей практически ориентированных навыков.

1. Порядок организации предоставления услуги по присмотру и уходу

2.1. Услуга по присмотру и уходу предоставляется гимназией по желанию родителей (законных представителей) детей, при наличии необходимых санитарно-гигиенических условий и кадрового обеспечения в соответствии с настоящим Положением по приказу директора МБОУ «Гимназия №3» г.Белгорода.

2.2. Ежегодно, не позднее 10 сентября текущего года «Гимназия №3» г.Белгорода издает приказ об осуществлении услуги по присмотру и уходу за детьми в текущем учебном году с указанием:

- режима и графика работы по оказанию услуги по присмотру и уходу;
- наполняемости групп для оказания услуги по присмотру и уходу, исходя из количества не более 25 человек;
- возложения ответственности на работников гимназии за сохранность жизни и здоровья детей на время осуществления услуги по присмотру и уходу;
- иных документов, регулирующих порядок предоставления услуги по присмотру и уходу.

Указанный приказ размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия №3» г.Белгорода в сети Интернет в течение 10 календарных дней с момента издания и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.

2.3. Организация предоставления услуги по присмотру и уходу осуществляется на основании заключенного договора между родителем (законным представителем) ребенка и директором гимназии.

2.4. В целях организации начисления родительской платы директор гимназии назначает лицо, ответственное за ведение табеля учета посещаемости детьми получения услуги по присмотру и уходу.

3. Порядок предоставления льгот по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми

3.1. Родительская плата за присмотр и уход в общеобразовательных учреждениях города не взимается с родителей (законных представителей) дети которых являются:

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- детьми из малоимущих семей;
- детьми из многодетных семей.

3.2. Льгота по родительской плате предоставляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребёнка на имя директора гимназии и документов, подтверждающих право на предоставление льготы. 3.3. Документами, подтверждающими право на получение льготы по родительской плате, являются:

3.3.1. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- решение об установлении опеки.

3.3.2. Для учащихся из малоимущих семей:

- справка о признании семьи малоимущей;
- справка о составе семьи.

3.3.3. Для детей из многодетных семей:

- удостоверение многодетной семьи.

3.4. На основании заявления и документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребёнка, при условии, если данные документы подтверждают право на получение льготы, директор издаёт приказ о предоставлении льготы по родительской плате в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов для предоставления льготы. Основанием для отказа в получении льготы по родительской плате является непредставление (неполное представление) документов, подтверждающих право на получение льготы.

3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан уведомить заявителя о принятом решении о предоставлении льготы или отказе в предоставлении льготы в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Родителям (законным представителям) детей, имеющим право на получение льготы по родительской плате по нескольким основаниям, льгота по родительской плате предоставляется по одному из оснований по их выбору.

3.7. Ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

3.8. Родители (законные представители) детей, подавшие заявление и документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате, несут ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений, являющихся основанием для установления льготы по родительской плате.

3.9. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льготы по родительской плате они обязаны незамедлительно (в течение трех рабочих дней) сообщить об этом руководителю общеобразовательного учреждения.

3.10. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

4. Порядок оплаты за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми

4.1. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы. Плата взимается за фактические дни получения услуги по присмотру и уходу в соответствии с режимом работы и табелем учета посещаемости.

4.2. Перерасчет родительской платы производится в случае отсутствия ребенка по уважительной причине: болезни или санаторно-курортного лечения (при предоставлении подтверждающих документов), в случае карантина либо закрытии учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, каникул (при наличии приказа по учреждению). Указанная внесенная плата учитывается при оплате за следующий месяц.

4.3. Плата родителями (законными представителями) за осуществление услуги по присмотру и уходу за детьми в муниципальных общеобразовательных учреждениях города вносится на внебюджетный счет гимназии с указанием в квитанции об оплате услуги фамилии, имени, отчества воспитателя, оказывающего услугу по присмотру и уходу и фамилии, имени ребенка.

4.4. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 10 числа расчетного месяца.

5. Контроль исполнения законодательства при реализации платных образовательных услуг

5.1. Директор гимназии несет персональную ответственность за деятельность по реализации услуг по присмотру и уходу за детьми.

5.2. Контроль исполнения законодательства при реализации платных образовательных услуг осуществляют надзорные органы.