

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБДОУ
детского сада «Солнышко»
Протокол № 3 от 29.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом
«Солнышко»

Приказ от 29.03.2019 г. № 85



Положение
о порядке установления, взимания и
расходования родительской платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
ребенком в МБДОУ детском саду
«Солнышко», реализующем основную
образовательную программу дошкольного
образования

с. Сеченово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» (далее – Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Положение разработано на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 65 Закона), Постановления администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области «О размере родительской платы, за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Сеченовского муниципального района Нижегородской области» от 01.02.2019 г. №72.

2. Порядок установления размеров родительской платы

2.1. Размер родительской платы определяет учредитель. Размер родительской платы устанавливается не выше максимального размера, который определен нормативным актом субъекта РФ для каждого муниципального образования в зависимости от условий присмотра и ухода (ч. 4 ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

2.2. В родительскую плату учредитель не включает расходы, которые финансируют из средств бюджета:

- на реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- содержание имущества образовательной организации.

2.3. При установлении в перечень затрат для расчета ее размера включаются:

-стоимость организации необходимого суточного рациона питания ребенка в соответствии с установленными нормами СанПин;

-расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание и соблюдение режима дня (моющие средства, средства личной гигиены, дезинфицирующие средства, уборочный материал, постельные принадлежности, кухонный инвентарь (посуда) и прочие средства и материалы, необходимые для **хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников и соблюдения** ими личной гигиены и режима дня).

Конкретный перечень расходов Учреждения за счет полученной родительской платы может определить учредитель, поскольку он устанавливает размер и порядок взимания платы с родителей (ч. 2 ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

3. Порядок и условия предоставления льгот по родительской плате.

3.1. Порядок предоставления льгот по родительской плате относится к исключительной компетенции учредителя (ч. 2 ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Родительская плата – часть финансирования Учреждения, поэтому затраты детского сада на присмотр и уход за детьми, для родителей которых размер родительской платы снижен, возмещаются из средств бюджета.

3.2. Учреждение не взимает родительскую плату за присмотр и уход:

- за детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами;
- детьми, которые остались без попечения родителей;
- детьми с туберкулезной интоксикацией

(часть 3 статьи 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Документами, подтверждающими право на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении являются:

- для родителей (законных представителей) детей-инвалидов – копия справки;
- для законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - копия распорядительного документа о назначении опеки над несовершеннолетним;
- для родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией – медицинская справка о заболевании.

3.2. Учредитель может снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей. Перечень льготных категорий, случаи и порядок применения льгот определяет Стандарт качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями Сеченовского муниципального района Нижегородской области, «Присмотр и уход» (раздел II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги; утвержден постановлением администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 04.02.2019 № 77)

3.3. Заявление на предоставление льгот рассматривается заведующим в 10 – дневный срок со дня предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

3.4. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом администрацию Учреждения в течение 10 календарных дней.

3.5. Льготы назначаются и отменяются на основании приказа заведующего Учреждения.

3.6. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований.

3.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленной льготы.

3.8. В случае выявления недостоверности сведений в документах, предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот по родительской плате в соответствии с настоящим Положением, бухгалтерия производит перерасчет за весь срок неправомечно назначенных льгот на основании приказа заведующего, Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы в установленном законом порядке.

4. Порядок взимания и начисления родительской платы.

4.1. Родительская плата взимается на основании договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.2. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей). Учет договоров ведет Учреждение.

4.3. Родительская плата за содержание и уход за детьми в Учреждении осуществляется путем внесения денежных средств родителями (законными представителями) в кассу управления образования, по делам молодежи и спорта согласно ведомости до 6 числа месяца следующего за расчетным периодом.

4.4. Начисление родительской платы производится согласно табеля посещаемости за истекший месяц.

4.5. Ответственность за ведение табеля посещаемости детьми дошкольного учреждения, достоверность данных о посещаемости детей несет воспитатель группы.

В таблице воспитатели отмечают:

- отсутствие по болезни (б),
- отсутствие в случае санаторного лечения (с)
- отсутствие в случае отпуска родителей или оздоровительного периода (о)
- отсутствие без уважительных причин – (н)
- выходные дни – буквой «в»

Дни явок в таблице не отмечаются никаким знаком.

Табель подписывает воспитатель, который назначен ответственным за его ведение, и руководитель образовательной организации.

К уважительным причинам относятся:

- болезнь, которая подтверждена медицинскими документами;
- карантин;
- пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях;
- закрытие детского сада или группы на время аварийных или ремонтных работ;
- отпуск родителей;
- участие детей в соревнованиях, конкурсах, концертах.

4.6. Внесенная родителями плата за время отсутствия ребенка в детском саду засчитывается в последующие платежи либо возвращается родителю по его заявлению. Возврат переплаченной родительской платы производится и при выбытии ребенка из детского сада, например, в случае перевода в другую образовательную организацию.

5. Порядок расходования и учет средств родительской платы.

5.1. Родительская плата расходуеться в следующем порядке:

- сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату организации необходимого суточного рациона питания ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН (Приложения 10, 11 к СанПиН 2.4.1.3049-13 и расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание и соблюдение режима дня (моющие средства, средства личной гигиены, дезинфицирующие средства, уборочный материал, постельные принадлежности, кухонный инвентарь (посуда) и прочие средства и материалы, необходимые для **хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников и соблюдения** ими личной гигиены и режима дня) (см Приложение №1 к СанПиН 2.4.1.3049-13).

5.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 5.1 настоящего Приложения не допускается.

6. Контроль за осуществлением родительской платы.

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляют воспитатели и заведующий Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

7.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.

Понумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

4

(Итого) листов

Заведующий

И. В. ШИЖОВАКА

