



## **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 детский сад № 19 (далее – МБДОУ №19), осуществляющем образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2 Положение разработано на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Администрации Моздокского района РСО-Алания «О порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях Моздокского района РСО-Алания, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 08.04.2015 г №256/5 с дополнениями от 21.12.2015 № 1092/18

## **2. Порядок установления размеров родительской платы**

2.1 Размер родительской платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в МБДОУ №19, устанавливается Управлением образования Администрации Местного самоуправления Моздокского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации Моздокского района «О порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях Моздокского района, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» от 08.04.2015 г №256/5с дополнениями от 21.12.2015 № 1092/18.

2.2. В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию основной общеобразовательной программы МБДОУ №19.

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 детей и соблюдениями личной гигиены и режима дня)

## **3. Порядок и условия предоставления льгот по родительской плате.**

3.1. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией в соответствии с законодательством об образовании РФ.

Документами, подтверждающими право на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ №19 являются:

- для родителей (законных представителей) детей-инвалидов – копия справки медико-социальной экспертизы;
- 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. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ снижается на 50% для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, семей, в которых оба родителя студенты дневных отделений учреждений профессионального образования, семьям в которых оба родителя инвалиды (неработающие) (далее – льгота).

Документами, подтверждающими право на снижение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ являются:

- для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, семей – копии свидетельств о рождении детей;
- семей, в которых оба родителя студенты дневных отделений учреждений профессионального образования – справки из учреждений профессионального образования;
- семьям в которых оба родителя инвалиды (неработающие) – копии справок медико – социальной экспертизы, подтверждающий документ о том, что данная категория граждан является неработающей.

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 МБДОУ в течение 10 календарных дней.

3.5. Ответственный за ведение личных дел воспитанников МБДОУ №1 обязан контролировать сроки окончания льгот, уведомлять родителей об их окончании.

3.6. Льготы назначаются и отменяются на основании приказа заведующего МБДОУ №19.

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

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

3.9. 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 неправомерно назначенных льгот на основании приказа заведующего, МБДОУ 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 между МБДОУ №19 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ.

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

4.3. До заключения договора МБДОУ обязано предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию (в том числе путем размещения на сайте МБДОУ или в другом удобном для обозрения месте):

- наименование и место нахождения (юридический адрес) МБДОУ;
- условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;
- уровень и направленность реализуемых основных общеобразовательных программ, формы и сроки их освоения;
- нормативные акты Администрации Местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания, регламентирующих размер и порядок взимания родительской платы;

- другую информацию, относящуюся к договору.

4.4. Родительская плата за содержание и уход за детьми в ДОО осуществляется путем перечисления родителями (законными представителями) денежных средств на лицевой счет учреждения по квитанциям до 20 числа текущего месяца через Центр оплаты коммунальных услуг.

4.5. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за календарный месяц.

4.6. Начисление родительской платы производится муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений образования» (МУ ЦБ) в первую рабочую неделю текущего месяца согласно календарному графику работы ДОО за текущий месяц с учетом табеля посещаемости за истекший месяц.

4.7. Ответственность за ведение табеля учета ежедневной посещаемости детьми дошкольного учреждения, достоверность данных о посещаемости детей несет воспитатель группы и ответственный за ведение табеля.

В табеле воспитатели отмечают:

отсутствие по болезни (б),

отсутствие в случае санаторного лечения (с)

отсутствие в случае отпуска родителей или оздоровительного периода (г/о) – до 60 дней в год

отсутствие без уважительных причин – (д)

Дни явок в табеле не отмечаются никаким знаком.

4.8. Родители (законные представители) обязаны уведомить в письменной форме (написать заявление) до 10.30 дня накануне непосещения ДОО при отсутствии ребенка в случае отпуска, санаторного лечения, домашнего режима.

4.9. Родители (законные представители) обязаны в письменной или устной форме, либо по телефону уведомить воспитателя или администрацию накануне или в день отсутствия ребенка в ДОО до 8.30 в случае заболевания.

4.10. Родители (законные представители) обязаны в письменной или устной форме, либо по телефону уведомить воспитателя или администрацию накануне выхода в детский сад до 10.30.

4.11. Если ребенок не пришел в детский сад в случае заболевания, в тот же день он снимается в табеле посещаемости. При выходе в детский сад ребенок в тот же день ставится на питание.

4.12. В случае изменения количества детей в меню-раскладке, утверждаемому накануне заведующим ДОО, кладовщик рассчитывает выходы порций в сторону уменьшения (при большем количестве детей) или увеличения (при меньшем количестве детей).

4.13. Размер родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, пропущенных ребенком по уважительным причинам.

4.14. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в МБДОУ по следующим причинам:

- в связи с болезнью, санаторным лечением, пребыванием в реабилитационном центре, карантинном при наличии подтверждающего документа;

- в связи с закрытием учреждения для проведения аварийных или ремонтных работ по инициативе учредителя;

- на основании предварительно поданного заявления родителя (законного представителя) в связи с отпуском родителя (законного представителя) сроком до 60 календарных дней за период пребывания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении с 01.09 текущего года по 31.08 число следующего года.

Если ребенок не посещал МБДОУ при отсутствии обстоятельств, указанных выше, родительская плата не пересчитывается и взимается в полном объеме.

4.15. В случаях временного перевода ребенка в другой детский сад (на летний период, для проведения аварийных или ремонтных работ) родители оплачивают за посещение по квитанциям того ДООУ, куда были переведены.

4.16. В случаях отказа от временного перевода ребенка в другой детский сад (на летний период, для проведения аварийных или ремонтных работ) родители не оплачивают данный период. Пропущенные в данном случае дни не включаются в сумму дней, пропущенных как оздоровительный период (60 дней).

4.17. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ДООУ учитывается за следующий месяц или подлежит возврату.

4.18. В случае расторжения договора, заключенного между родителем (законным представителем) и Учреждением, возврат родителю (законному представителю) излишне перечисленной суммы родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя), копии паспорта, копии квитанции об оплате (последняя), копии сберегательной книжки или выписки лицевого банковского счета по приказу руководителя МБДОУ.

#### **5. Порядок расходования и учет средств родительской платы.**

5.1. Родительская плата расходуется 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 оплату хозяйственно-бытового обслуживания расходов на содержание детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в МБДОУ. (см Приложение №1)

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

5.3. Родительская плата может расходоваться только путем перечисления безналичных денежных средств.

#### **6. Контроль за осуществлением родительской платы.**

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляют воспитатели и заведующий МБДОУ №19.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2019 г.

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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**средств и материалов, необходимых для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения ими личной гигиены и 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 детей и соблюдения ими личной гигиены и режима дня.