

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНЫШКО» СЕЛА ЗЕРНОВОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296534, Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, д. 2
ОГРН 1159102009516, ОКПО 00797116, ИНН/КПП 9107005463/910701001
Тел.: +79788711485, email: zernyshkozernovoe@crimeaedu.ru



МБДОУ «Зернышко»
Т.В. Муллаганиева
Приказ от 16.12.2020г. № 123

Положение
«О порядке расчета, начисления, взимания и
расходования платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и
уход за детьми, осваивающими основную
образовательную программу дошкольного
образования в МБДОУ «Зернышко»
с.Зерновое»

с.Зерновое
2020г.

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 «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым (далее – детский сад), 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», Постановления администрации Сакского района Республики Крым от 31.01.2018 №32 «Об утверждении Методики расчета родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым»

2. Порядок установления размеров родительской платы

2.1 Размер родительской платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в детском саду, устанавливается администрацией отдела образования Сакского района Республики Крым, Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 31.01.2018 №32 «Об утверждении Методики расчета родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым»

2.2. В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию основной общеобразовательной программы детского сада.

2.3. При установлении в перечень затрат для расчета ее размера включаются:
-стоимость организации необходимого суточного рациона питания ребенка в соответствии с установленными нормами Сан-Пин;
-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 соблюдения 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,
- 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 детском саду, 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. Заявление на предоставление льгот рассматривается руководителем в 10 – дневный срок со дня предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 3.1 настоящего Положения.

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

3.4. Ответственный за ведение личных дел воспитанников детского сада обязан контролировать сроки окончания льгот, уведомлять родителей об их окончании.

3.5. Льготы назначаются и отменяются на основании приказа руководителя.

3.6. Бухгалтер своевременно производит расчет, на основании которого создается приказ по образовательной организации и передается в МКУ «Центр общего образования и дополнительного обеспечения» Сакского района Республики Крым.

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 руководителя структурного подразделения, детский сад 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 детским садом и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего детский сад.

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

4.3. До заключения договора детский сад обязан предоставить родителям (законным представителям) следующую информацию (в том числе путем размещения на сайте детского сада или в другом удобном для обозрения месте):

- наименование и место нахождения (юридический адрес) детского сада;
- условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;
- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- нормативные акты администрации Сакского района Республики Крым, регламентирующих размер и порядок взимания родительской платы;
- другую информацию, относящуюся к договору.

4.4. Родительская плата за содержание и уход за детьми в детском саду осуществляется путем перечисления родителями (законными представителями) денежных средств на лицевой счет учреждения по квитанциям до 10 числа текущего месяца.

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 в первую рабочую неделю текущего месяца согласно календарному графику работы детского сада за текущий месяц с учетом табеля посещаемости за истекший месяц.

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

В табеле воспитатели отмечают:

- отсутствие по болезни (н),
- отсутствие в случае санаторного лечения (н)
- отсутствие в случае отпуска родителей или оздоровительного периода (н) – до 75 дней в год
- отсутствие без уважительных причин (н)
- Дни явок в табеле отмечаются (п) .

4.8. Родители (законные представители) обязаны уведомить воспитателя группы в письменной форме (написать заявление) до 10.30 дня накануне непосещения детского сада 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 детском саду до 8.15 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 с питания. При выходе в детский сад ребенок в тот же день ставится на питание.

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

4.13. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в детском саду 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 75 календарных дней за период пребывания в детском саду с 01.09 текущего года по 31.08 число следующего года.

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

4.14. 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 детского сада, куда были переведены.

4.15. 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 (75 дней).

4.16. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком детского сада учитывается за следующий месяц или подлежит возврату.

4.17. В случае расторжения договора, заключенного между родителем (законным представителем) и детским садом, 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 структурного подразделения.

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 детском саду.

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.

7. Оформление документации по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход детей.

7.1. Формирование личного дела на выплату компенсации родительской платы:

- приказ руководителя,
- заявление родителя (законного представителя),
- реквизиты банка,
- свидетельство о рождении ребёнка (копия),
- документ, подтверждающий личность, паспорт (копия) заявителя,
- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилия родителя и ребёнка,
- документ, подтверждающий льготу.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

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

8.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 6 листов
Подпись *Д. Г. В. Мухоморова*

