

ПОРЯДОК
взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за ребёнком (детьми) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении №15 «Югорка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания и расходования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком (детьми) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №15 «Югорка» (далее - Порядок), устанавливает механизм взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №15 «Югорка» (далее - Учреждение).

1.2. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за детьми в Учреждении в виде родительской платы являются частью бюджета Учреждения и отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Родительская плата установлена как ежемесячная плата на возмещение части затрат в Учреждении на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования город Мегион.

1.5. Родители (законные представители) вправе:
получать консультативную помощь по вопросам, возникающим в связи с начислением и взиманием родительской платы;
знакомиться с настоящим Порядком;
получать извещение о размере родительской платы.

2. Порядок взимания родительской платы

2.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком взимается на основании заключённого договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителем (законным представителем) ребёнка.

2.2. Начисление родительской платы начинается с момента издания приказа Учреждения о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.3. Родительская плата за присмотр и уход за ребёнком начисляется на основании табеля учета посещаемости детей.

2.4. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за текущим и вносится путем безналичного перечисления на лицевой счет Учреждения по учету доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.5. Взимание родительской платы производится в следующем порядке:

2.5.1. Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребёнка (детей) в списках образовательной организации, за исключением случаев:
болезни ребёнка, карантина, оздоровления (реабилитации) при представлении родителями (законными представителями) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;

отпуска на оздоровительный период сроком на 72 календарных дня в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления (приложение 1 к Порядку взимания);

приостановления образовательной деятельности в образовательной организации в связи с отключением энерготепловодоснабжения, проведением санитарного дня, капитальных и текущих ремонтов, подтверждённых приказом руководителя образовательной организации;

в случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизация, дезинсекция), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя образовательной организации.

2.5.2. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком Учреждения без уважительных причин, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Порядка, родитель (законный представитель) оплачивает 5,93% в день от установленного размера родительской платы.

2.6. При задолженности по родительской плате более чем за два месяца Учреждение обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) Учреждение вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

2.7. В случае выбытия ребенка из Учреждения, возврат суммы родительской платы (ее части) родителям (законным представителям) производится на основании письменного заявления путем перечисления на лицевой счет получателя.

2.8. Ведение учета посещаемости детьми Учреждения осуществляется воспитателем возрастной группы ежедневно, в том числе фиксируется причина пропуска ребёнком Учреждения.

2.9. Ответственное лицо за оформление табеля учета посещаемости детей обеспечивает прием заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) воспитанников, о сохранении места за воспитанником, а также отслеживает количество пропусков по уважительной причине указанных в пункте 2.5.1. настоящего Порядка.

2.10. Воспитатели групп ежемесячно (в последний день месяца) представляют табель учета посещаемости детей Учреждению лицу, ответственному за оформление табеля учёта посещаемости детей.

2.11. Ответственное лицо передает табели учета посещаемости детей в бухгалтерию для начисления родительской платы, с указанием дней, подлежащих оплате, в том числе к оплате в размере 5,93% в день от установленного размера родительской платы.

2.12. Бухгалтер, ответственный за начисление родительской платы: отработывает ежемесячно табели посещаемости детьми Учреждения в программе «Нарус.8»;

начисляет родительскую плату в первые пять рабочих дней месяца, следующего за текущим, согласно табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

до 8 числа месяца, следующего за отчетным представляет воспитателям накопительную ведомость по расчётам с родителями за предыдущий месяц для ознакомления родителей (законных представителей).

3. Перечень категорий детей, за присмотр и уход за которыми в Учреждении возможно полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы

3.1. Перечень категорий детей, за присмотр и уход за которыми в Учреждении не взимается родительская плата:

дети-инвалиды;

дети с туберкулёзной интоксикацией;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.2. Перечень категорий детей, за присмотр и уход которых в образовательной организации родительская плата взимается частично (в размере 50%):

дети из многодетных семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей.

3.3. Право на полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы, предусмотренное пунктами 3.1, 3.2. настоящего Порядка взимания, возникает с даты представления родителями (законными представителями) в Учреждение заявления, о полном или частичном (в размере 50%) освобождения от взимания родительской платы, а также документов, подтверждающих данное право.

3.4. Полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы производится с первого числа месяца, в котором были представлены документы, если в них не указана иная дата текущего месяца, с которой возникает данное право.

3.5. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований для снижения размера родительской платы учитывается только одно, указанное родителем (законным представителем) в его заявлении.

3.6. Руководитель Учреждения вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для реализации права на, полное или частичное (в размере 50%) освобождение от взимания родительской платы.

3.7. При положительном решении руководитель Учреждения издаёт приказ о полном или частичном (в размере 50%) освобождении от взимания родительской платы.

3.8. Родительская плата снижается (на 50%) / не взимается) на один календарный год со дня поступления от родителей (законных представителей) заявления с приложением соответствующих документов.

3.9. Порядок предоставления льгот по родительской плате отдельных категорий детей устанавливается действующим в Учреждении Порядком предоставления льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

3.10. Полный текст Порядка предоставления льгот по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении размещен:

на сайте Учреждения;

на информационных стендах Учреждения.

3.11. В случае непредставления необходимых документов для подтверждения права пользования льготой по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении родительская плата взимается в полном объеме.

4. Порядок оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми

4.1. Предоставление компенсации осуществляется в соответствии с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях города Мегнона, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и ее выплатам, утвержденным приказом департамента социальной политики администрации города от 14.09.2016 №335-О.

4.2. Компенсация части родительской платы за содержание детей в Учреждении, осуществляется в следующем размере:

20% - на 1-го ребенка в семье посещающего дошкольное учреждение;

50% - на 2-го ребенка в семье посещающего дошкольное учреждение;

70% - на 3-го ребенка в семье посещающего дошкольное учреждение.

4.3. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка, осуществляющий оплату содержания ребенка (детей) в Учреждении, обращается в Учреждение и представляет следующие документы:

заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к Порядку, утвержденному приказом от 14.09.2016 №335-О;

копию паспорта родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (и другие подтверждающие документы), а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье;

реквизиты банка.

4.4. Заявление о назначении компенсации части родительской платы заполняется заявителем на бланке Учреждения. Бланк заявления с персональными данными заявителя формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем в момент подачи и его регистрации.

4.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

4.6. Документы, необходимые для предоставления компенсации, должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Учреждение должно самостоятельно заверять копии документов, представленные лично, после сверки их с оригиналом документов.

4.7. Компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации с приложением к нему вышеуказанных документов и при условии своевременной оплаты.

4.8. В обязанности заявителя (родителя) своевременно сообщать в Учреждение об обстоятельствах, влияющих на право получения компенсации части родительской платы, (смена фамилии, имени, отчества заявителя или ребенка, закрытие или открытие лицевого счета в банке).

4.9. Ответственным лицом в Учреждении за прием документов для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми является документовед.

4.10. Документовед организует работу по информированию родителей (законных представителей) о порядке предоставления компенсации:

4.10.1. Информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления компенсации может осуществляться:

непосредственно в Учреждении;

путем вручения заявителям памяток и телефонной связи;

путем информирования о наличии информации на сайте Учреждения;

на информационных стендах Учреждения.

4.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы (орган, организация и их местонахождение);

время приема и сроки уведомления принятия решения о назначении компенсации части родительской платы;

размер, порядок и сроки выплаты компенсации части родительской платы.

4.10.3. На информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению компенсации;

график приема родителей-заявителей работником Учреждения, ответственным за приём документов для назначения компенсации части родительской платы;

сроки предоставления компенсации;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для назначения и получения компенсации;

график приема родителей руководителем Учреждения.

4.10.4. Письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения. Руководитель Учреждения, либо лицо его замещающее, определяют ответственного для подготовки письменного ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Рассмотрение письменных обращений при письменном консультировании граждан и подготовка ответов осуществляется в порядке и в сроки, установленные статьями 8, 11, 12 Федерального Закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Расходование родительской платы

5.1. В целях упорядочения расходования денежных средств, полученных в оплату за присмотр и уход за детьми в Учреждении, и определения первоочередных потребностей по оплате текущих расходов устанавливается следующий порядок распределения родительской платы:

сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания;

сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, необходимых для питания детей, направляется на оплату иных расходов (расходов на присмотр и уход за детьми).

5.2. Средства, поступающие от родителей за присмотр и уход за детьми в Учреждении носят целевой характер.

5.3. Расходование родительской платы осуществляется в соответствии с «Методикой расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа города Мегнон, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденную постановлением администрации города Мегнона от 15.10.2015 №2570 (с изменениями).

5.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также осуществление расходов на содержание недвижимого имущества.

6. Ответственность и контроль за поступлением и расходованием родительской платы

6.1. Ответственность за своевременность и контроль за поступлением родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения.

6.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения и Учредителем.

6.3. Ответственность за достоверность данных, указанных в таблице посещаемости детьми Учреждения возлагается на воспитателей.

6.4. Ответственность за своевременное и корректное формирование таблиц посещения детей в программе «Парус.8» возлагается на бухгалтера, ответственного за начисление родительской платы.

Приложение
взимания и расходования платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за
ребёнком (детьми) в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении №15
«Югорка»

Директору МАДОУ №15 «Югорка»
Власовой С.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить моему ребёнку _____

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

посещающего группу _____
отпуск за 20 _____ календарный год в количестве _____ (_____) дней
с _____

Дни отпуска, превышающие 72 календарных дня в текущем календарном году, прошу
считать днями непосещения ребенка без уважительной причины и обязуюсь оплатить исходя
из расчета 5.93% в день от установленного размера родительской платы.

Дата _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Власова Светлана Валентиновна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022