

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ДООУ
Протокол № 2 от 16. 01. 2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 121
Е.В. Лобанова
Приказ № 14/5 от 11.02.2019 г



Мотивированное мнение
Родительского комитета МБДОУ № 121
(протокол № 1 от 11.02.2019г)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления, взимания и расходования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ № 121 № Детский сад общеразвивающего вида».

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 № 121 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации г. Кемерово «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность»

2. Порядок установления размеров родительской платы

2.1 Размер родительской платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Учреждении, устанавливается Управлением образования Администрации Кемерово в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Администрации г. Кемерово «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность»

2.2. В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования) Учреждения

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 соблюдения ими 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 - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,

3.2. Снижается родительская плата от установленной следующих категорий граждан (семей):

- На 50% – для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, на 20% – для малообеспеченных семей, имеющих одного, двух несовершеннолетних детей;

- На 60% – для малообеспеченных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

- На 60% – неполным семьям, имеющим по независящим от них причинам среднедушевой доход на одного члена семьи в размере 0,5 прожиточного минимума, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области.

3.3. Не взимается родительская плата

- при отсутствии ребенка в учреждении в связи с пропуском по болезни (согласно представленной медицинской справке);

- при отсутствии ребенка в учреждении при прохождении им санаторно-курортного лечения по заключению лечащего врача;

- при отсутствии ребенка в учреждении в период отпуска родителей (законных представителей) не более 56 календарных дней в году, согласно представленной копии приказа об отпуске или справке с места работы (документы должны быть заверены работодателем) родителей (законных представителей);

- при непосещении ребенком учреждения в период закрытия учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

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

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

3.6. Льготы по родительской оплате за присмотр и уход назначаются и отменяются на основании распорядительного акта (приказа) руководителя Учреждения

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 неправомерно назначенных льгот на основании приказа руководителя Учреждения. 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 между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Учреждение.

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

4.3. До заключения договора Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с нормативные акты регламентирующими размер и порядок взимания родительской платы за присмотр и уход;

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

4.5. Начисление родительской платы производится муниципальным учреждением МБУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации г. Кемерово» в первую рабочую неделю текущего месяца согласно календарному графику работы Учреждения за текущий месяц с учетом табеля посещаемости за истекший месяц.

4.6. Ответственность за ведение табеля учета ежедневной посещаемости воспитанниками Учреждения, достоверность данных о посещаемости детей несет воспитатель группы и ответственный за ведение табеля.

4.7. Родители (законные представители) обязаны уведомить Учреждение до 11.00 дня накануне непосещения ДООУ при отсутствии воспитанника в случае отпуска, санаторного лечения, домашнего режима.

4.8. Родители (законные представители) обязаны уведомить воспитателя или администрацию накануне или в день отсутствия воспитанника в Учреждении в случае заболевания.

4.9. Родители (законные представители) обязаны в письменной или устной форме, либо по телефону уведомить воспитателя или администрацию накануне выхода в детский сад до 11.00.

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

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

4.12. В случаях временного перевода ребенка в другое Учреждение (на летний период, для проведения аварийных или ремонтных работ) родители оплачивают за посещение того Учреждения, куда были переведены.

4.13. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ДОО учитывается за следующий месяц или подлежит возврату.

4.14. 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), выписки лицевого банковского счета, по приказу руководителя Учреждения.

5. Порядок расходования и учет средств родительской платы.

5.1. Родительская плата за присмотр и уход расходуются 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 МДОУ. (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 Руководитель Учреждения.

7. Заключительные положения.

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

7.2. 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

Питьевую воду, 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 121
«Детский сад общеразвивающего вида»**

ПРИКАЗ № 14/5

от «11 » февраля 2019 г

**« Об утверждении Положения о порядке установления,
взимания и расходования родительской платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ № 121**

На основании Решения педагогического совета от 16.01.2019 (Протокол № 2), Решения Родительского комитета от 11.02.2019г (Протокол №1)

1. Утвердить Положение о порядке установления, взимания и расходования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ № 121
2. Ответственному за ведение сайта Ю.С. Вахрамеевой разместить данное положение на официальном сайте Учреждения в срок до 15.02.2019г.

Заведующая МБДОУ №121

Е.В. Лобанова