

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Родничок»
(МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»
Протокол от «15» 06 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»
от «15» 06 2022г. № 35/123
И.М. Чистякова



**Положение о порядке взимания родительской платы и обращения
родителей (законных представителей) за получением компенсации за
присмотр и уход за детьми**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 18.09.2019г. 3591-ПП «О внесении изменений в отдельные правовые акты Правительства Свердловской области в целях предоставления компенсации платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Администрации Режевского городского округа от 11.03.2020г. №441 «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Режевском городском округе от 11.03.2020г. №441, постановлением Администрации Режевского городского округа от 14.10.2019г. №1940 «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных РГО, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, компенсации

1

родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок» (далее по тексту ДОУ) в целях улучшения условий присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, упорядочения взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2. Установление родительской платы за присмотр и уход за детьми

2.1. Размер ежемесячной родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, устанавливается Постановлением Администрации Режевского городского округа.

2.2. При увеличении затрат на присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Режевского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более 1 раз в год.

2.3. Размер родительской платы определяется исходя из затрат на ежемесячное содержание ребенка по присмотру и уходу с учетом требований действующего законодательства и фактических расходов за истекший финансовый год.

2.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская оплата не взимается.

3. Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ДООУ взимается на основании договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей).

3.3. До заключения договора ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующей информацией путем размещения в удобном для обозрения месте и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет:

- копия устава;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- комплекс программ и методических разработок, используемых в процессе реализации образовательной программы МБДООУ и другими нормативно-локальными актами учреждения.

3.4. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников ДООУ за исключением следующих причин:

- 1) период закрытия ДООУ на аварийные работы;
- 2) период выполнения плановых ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора;
- 3) период болезни ребенка (с предоставлением справки из учреждения здравоохранения);
- 4) отпуск одного из родителей (законных представителей) (заявление родителя (законного представителя));
- 5) карантин (приказ заведующего ДООУ);
- 6) выходные и праздничные дни;
- 7) иные случаи при непосещении ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.5. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в ДООУ только при наличии медицинской справки, выданной врачом, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.6. Контроль за посещаемостью детей в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ.

3.7. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней, в разные месяцы.

3.8. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения учреждений, подведомственных Управлению

образования Администрации РГО» (далее - МКУ ЦСУ), в течение 10 дней текущего месяца согласно табелям посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.9. Оплата родительской платы за присмотр и уход за детьми производится до 15 числа текущего месяца.

3.10. В случае невнесения родительской оплаты в установленный срок заведующий обязан письменно уведомить Заказчика о необходимости погашения задолженности в двух недельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) ДООУ вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

3.11. В случае выбытия ребенка из ДООУ, возврат излишне уплаченной суммы родительской платы (ее части) родителям (законным представителям) производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Заявление (с указанием лицевого счета в кредитной организации родителя (законного представителя), приказ заведующего ДООУ об отчислении ребенка вместе с очередным табелем учета посещаемости детей предоставляется в МКУ ЦСУ.

3.12. Перерасчет родительской платы производится на основании подтверждающих документов (справка из учреждения здравоохранения, копия курортно-санаторной путевки, заявление родителей и иных подтверждающих документов, приказ заведующего ДООУ). В этих случаях взимание родительской платы осуществляется на основании табеля учета посещаемости детей за прошедший месяц, пропорционально дням посещения ребенком ДООУ.

3.13. Возврат родительской платы (ее части) перечисляется с лицевого счета ДООУ на лицевые счета родителей (законных представителей) на основании заявления.

3.14. Решение спорных вопросов по оплате за присмотр и уход за детьми в ДООУ является полномочием заведующего ДООУ, МКУ ЦСУ.

3.15. Для оплаты за присмотр и уход за детьми в ДООУ возможно направление средств (части средств) материнского капитала, в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

4.1. На основании личного заявления один из родителей (законных представителей) имеет право на получение компенсации родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанником в ДООУ в соответствии с действующим законодательством. Для получения компенсации один из родителей (законный представитель) представляет заведующему ДООУ:

- 1) заявление о выплате компенсации (Приложение 1);
- 2) свидетельство о рождении (представляется на каждого ребенка в семье);
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законногопредставителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законногопредставителя);
- 5) свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя) (приналичии);
- 6) справку о среднедушевом доходе семьи;
- 7) СНИЛС родителя (законного представителя);
- 8) СНИЛС ребенка;
- 9) выписку из банка (расчетный счет) родителя (законного представителя).

4.2. Родитель (законный представитель) представляет подлинники документов, указанных в подпунктах 2-9 пункта 4.1 настоящего порядка. С представленных подлинников документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 4.1. настоящего порядка заведующий ДООУ или уполномоченное лицо снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов (Приложение 2).

4.3. Основанием для отказа в назначении компенсации является отсутствие у

родителя (законного представителя), обратившегося за назначением компенсации, права на ее получение.

4.4. ДОО принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации в течение десяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 4.1 настоящего порядка. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации (Приложение 3) направляется родителю (законному представителю) в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

4.5. Для подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) в течение месяца, предшествующего окончанию каждого двенадцати месяцев предоставления компенсации, начиная с месяца подачи заявления, представляет заведующему ДОО справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

5. Порядок выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

5.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в следующих размерах:

- на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- на четвертого ребенка и последующих детей 100 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

5.2. Настоящий порядок регулирует отношения, связанные с осуществлением выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОО.

5.3. Размер компенсации определяется в соответствии с частью первой статьи 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с учетом фактической посещаемости ребенком соответствующей образовательной организации. При определении размера компенсации не учитываются дети, достигшие возраста 18 лет.

5.4. МКУ ЦСУ производят расчет суммы, подлежащей компенсации, формируют реестры лиц, имеющих право на компенсацию.

5.5. Управление образования Администрации Режевского городского округа формирует сводные реестры лиц, имеющих право на компенсацию и направляет их в срок до 10 числа каждого месяца в соответствующие территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики).

Сводные реестры лиц, имеющих право на компенсацию, подписываются руководителем Управления образования Администрации Режевского городского округа и заверяются печатью.

Реестры лиц, имеющих право на компенсацию, подписываются руководителем учреждения и заверяются печатью.

Форма и способ представления реестров лиц, имеющих право на компенсацию, определяются Министерством социальной политики Свердловской области.

5.6. Компенсация осуществляется путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.

Управление социальной политики производит перечисления денежных средств на счета получателей ежемесячно в сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

5.7. Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пункте 4.1 Порядка.

5.8. Выплата компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) утрата родителем (законным представителем) права на получение компенсации;

2) прекращение ребенком, за которого выплачивалась компенсация, посещения образовательной организации.

3) непредставление родителем (законным представителем) справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации.

4) подача родителем (законным представителем) заявления о прекращении выплаты компенсации.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

5.1. Родители (законные представители) обязаны извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

5.2. Ответственность за предоставление реестров и указанных в них сведений возлагается на МКУ ЦСУ Управления образования Администрации Режевского городского округа.

5.3. Нарушение настоящего порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

6. Расходование родительской платы

6.1. Расходование средств родительской платы, полученных от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ, полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и осуществляются в соответствии со следующим перечнем показателей:

6.6.1. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату расходов, связанных с питанием детей, обеспечивая полноценное и качественное питание в соответствии с санитарными нормами и правилами, предъявляемыми к организации питания в дошкольной образовательной организации.

6.6.2. Сумма средств, оставшаяся после оплаты расходов, связанных с питанием детей, направляется на приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (п. 34 ст. 2 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании») которые могут быть использованы на приобретение:

- туалетные принадлежности (туалетная бумага, бумажные полотенца, влажные салфетки и пр.)
- моющие средства, для полов, посуды, антисептики, перчатки
- чистящие средства, средства для труб, стиральный порошок
- хозяйственные товары для уборки помещений и территорий ДОУ
- мягкий инвентарь (нагрудники, полотенца, салфетки, скатерти, спальные принадлежности и пр.)
- посуда (тарелки, ложки, вилки, ножи, кастрюли), мешки для мусора, тряпкодержатели, мыло, веники и пр.

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования (затраты на оплату труда педагогических работников, на приобретение учебных – наглядных пособий, технических средств обучения, игр, игрушек, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций РГО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования).

6.2. Учет средств родительской платы возлагается на бухгалтерию МКУ ЦСУ и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

7. Заключительная часть.

7.1. Заявление на выплату компенсации со всеми представленными документами хранятся в МКУ ЦСУ Управления образования Администрации Режевского городского округа.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения компенсации.

7.3. Излишне выплаченные заявителю суммы компенсации вследствие ошибки, допущенной МКУ ЦСУ Управления образования Администрации Режевского городского округа при их начислении, могут быть погашены за счет будущих начислений родительской платы.

7.4. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет заведующий ДОУ.

7.5. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству о ведении деятельности бюджетным образовательным учреждением.

7.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

7.7. Настоящее положение действует до принятия нового нормативного документа.

Приложение 1

к Положению о порядке взимания родительской платы и обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации за присмотр и уход за детьми

Заведующему _____
(наименование
образовательной организации)
(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии)
родителя (законного представителя)
проживающего _____
(адрес регистрации,
адрес проживания)
(паспортные данные)
(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, за ребенка _____
(Ф.И.О., возраст ребенка, СНИЛС ребенка),
зарегистрированного по адресу _____,
(полный адрес)
проживающего по адресу _____,
(полный адрес)
контактный телефон _____,
через кредитную организацию с использованием Единой социальной карты
_____.
(указать наименование кредитной организации и номер счета)

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обязуюсь сообщить.

Прилагаемые документы:

1. Копия паспорта;
2. Свидетельство о рождении ребенка _____ ;
3. Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителя за присмотр и уход за детьми.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))
даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;

- 9) реквизиты банковского счета;
10) сведения о среднедушевом доходе семьи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Положению о порядке взимания родительской платы и обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации за присмотр и уход за детьми

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования

Дана гр. _____,
(фамилия, имя, отчество) в том, что от него (нее) _____ г. получены следующие документы и копии документов:

1. Заявление о выплате компенсации.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для законного представителя) (подчеркнуть) _____ шт.
3. Копия свидетельства о рождении (на каждого ребенка) _____ шт.
4. Свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя) (при наличии) (подчеркнуть) _____ шт.
5. Сведения о среднедушевом доходе семьи.

(дата)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок» _____ / _____ /

Приложение 3

к Положению о порядке взимания родительской платы и обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации за присмотр и уход за детьми

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования

от _____ № _____

Гр. _____,
проживающая (ий) по адресу _____

После рассмотрения заявления о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок», принято решение:

(нужное подчеркнуть) о назначении/ об отказе по причине _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок» _____ / _____ /

Отметка о получении 2-го экземпляра Дата: _____ Подпись: _____

