

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Олененок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, olenenok@tazovsky.yanao.ru
ИНН 8904081720/КПП 890401001; ОГРН 1168901053012; ОКВЭД 85.11

Принято решением общего собрания
Протокол N 3 от «11» ноября 2022г.

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 2 от «11» ноября 2022г.

Утверждено

заведующим

МБДОУ детский сад «Олененок»

Л.М.Туговой

приказом от 15.11.2022 № 216



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания и расходования родительской платы за оказание услуг по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Олененок»

п. Тазовский, 2022

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке взимания и расходования родительской платы за оказание услуг по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Оленёнок» (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью настоящего Порядка является упорядочение взимания платы с родителей (законных представителей) за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Оленёнок» (далее - плата за присмотр и уход).

1.3. Плата за присмотр и уход за детьми устанавливается как ежемесячное частичное возмещение затрат родителям (законным представителям) на обеспечение необходимых мер по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад «Оленёнок» (далее – ДОУ).

II. Порядок внесения родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход за детьми

2.1. Родительская плата взимается на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

2.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется специалистом, отвечающим за ведение делопроизводства по детям.

2.3. Родители (законные представители) детей обязаны ежемесячно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, до 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

2.4. Родители (законные представители) производят оплату за присмотр и уход за детьми в ДОУ, путем перечисления денежных средств через кредитные организации.

2.5. Родительская плата начисляется за фактически посещенные дни воспитанником ДОУ.

2.6. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы организации и

табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц (унифицированная форма 0504608).

Ответственность за ведение табеля учета посещаемости детей возлагается на воспитателей групп.

Ответственность за своевременное (1 число каждого месяца) предоставление табеля учета посещаемости детей бухгалтеру Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования») возлагается на специалиста, ответственного за ведение делопроизводства по детям.

2.7. В случае, задолженности по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДООУ, долг может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

2.8. Родителям по их личному заявлению может быть предоставлена отсрочка по родительской плате руководителем ДООУ, но не более чем на один месяц.

2.9. Возврат излишне уплаченной родительской платы производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в месячный срок. По желанию родителей (законных представителей) излишне внесенная сумма родительской платы, может быть зачтена в счет родительской платы взимаемой за следующий месяц посещения ребенком ДООУ.

III. Порядок и условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в ДООУ

3.1. За присмотр и уход за детьми посещающими дошкольную образовательную организацию родительская плата не взимается, если они являются:

3.1.1. детьми-инвалидами,

3.1.2. детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

3.1.3. детьми с туберкулезной интоксикацией;

3.1.4. детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

3.1.5. детьми граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

3.1.6. детьми военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых

федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции;

3.1.7. детьми граждан, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

3.2. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми предоставляются с месяца предоставления документов, подтверждающих основание для получения льгот по родительской плате. Установление льготных статусов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего положения, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Документы, подтверждающие право на льготы, предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ.

3.4. Специалист ДООУ, уполномоченный на рассмотрение документов:

-готовит проект приказа ДООУ о предоставлении льготы;

-обеспечивает согласование и подписание проекта приказа ДООУ;

-передает зарегистрированное заявление, комплект документов и подписанный руководителем приказ в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

3.5. В случае прекращения оснований для предоставления льготы родитель (законный представитель) обязан уведомить ДООУ в течение 14 дней.

3.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оснований для предоставления льготы, уполномоченный специалист ДООУ:

-готовит проект приказа ДООУ, о прекращении предоставления льготы;

-обеспечивает согласование и подписание проекта приказа ДООУ;

-направляет подписанный руководителем приказ в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования».

IV. Порядок расходования родительской платы

4.1. Средства, полученные ДООУ в качестве родительской платы, направляются на выполнение муниципального задания, в части предоставления услуги «Присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Газовский район».

4.2. Родительская плата является одним из источников формирования финансовых средств, направляемых на присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Родительская плата направляется на покрытие следующих расходов:

4.2.1. питание детей;

4.2.2. приобретение расходных материалов и предметов снабжения (канцтовары и бумага, моющие и дезинфицирующие средства, посуда и прочее);

4.2.3. приобретение мягкого инвентаря;

4.2.4. Приобретение основных средств;

4.2.5. образовательные услуги (повышение квалификации, семинары и т.д.)

4.2.6. расходы, не связанные с реализацией программы дошкольного образования и содержанием недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе на услуги связи, транспортные и коммунальные услуги, работы (услуги) по содержанию имущества, прочие работы (услуги), прочие расходы, прочие материальные запасы и т.д.

4.3. Расходование средств родительской платы на выплату заработной платы работникам ДООУ и начислений на оплату труда не допускается.

4.4. Учет средств родительской платы возлагается на МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО муниципальной системы образования» и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в организациях, состоящих на бюджете.

V. Контроль за поступлением и использованием родительской платы

Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход, ее целевым использованием осуществляет руководитель ДООУ и Департамент образования Администрации Тазовского района.