

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 1 « 01 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Верботон»
Т.П. Сидельникова
Приказ № 1 от 01.09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ (далее – Порядок) разработан в целях регулирования вопросов установления и взимания с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (далее - родительская плата).

1.3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Верботон» г. Хабаровска (далее- МАДОУ), реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет присмотр и уход за детьми.

1.4. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.5. За присмотр и уход за ребенком учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер.

1.6. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

1.7. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размер родительской платы устанавливается Постановлением Управления образования администрации города Хабаровска.

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

2.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей не взимается. Документами, подтверждающими право на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ 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.

2.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ снижается на 50% для многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста. Документами, подтверждающими право на снижение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ являются: - для детей из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста – справка о составе семьи с места жительства.

2.5. Заявление на предоставление льгот рассматривается заведующим в 10 – дневный срок со дня предоставления родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

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

2.7. Ответственный за ведение личных дел воспитанников МБДОУ обязан контролировать сроки окончания льгот, уведомлять родителей об их окончании.

2.8. Льготы назначаются и отменяются на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.9. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований.

2.10. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленной льготы.

2.11. 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 заведующего, МБДОУ вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы в установленном законом порядке.

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

3.1. Родительская плата взимается на основании договора между МАДОУ и родителями(законными представителями) ребенка, посещающего МАДОУ.

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в МАДОУ, другой – у родителей (законных представителей). Учет договоров ведет МАДОУ.

3.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией образовательного учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.4. Ответственность за ведение табеля учета ежедневной посещаемости детьми дошкольного учреждения, достоверность данных о посещаемости детей несет воспитатель группы и ответственный за ведение табеля.

3.5. Родители (законные представители) обязаны уведомить в письменной форме(написать заявление) накануне непосещения ДОУ при отсутствии ребенка в случае отпуска, санаторного лечения, домашнего режима, в случае заболевания.

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

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

3.8. Размер родительской платы уменьшается пропорционально количеству дней, пропущенных ребенком по уважительным причинам. В случае непосещения ребенком МАДОУ, производится перерасчет родительской платы. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей.

3.9. Родительская плата оплачивается за весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательной организации за исключением следующих причин: - пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке); - отсутствие ребенка по причине учебного отпуска родителей (законных представителей) при наличии справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию; - отсутствие ребенка по рекомендации лечащего врача о временном

ограничении посещения ребенком образовательного учреждения, при наличии справки из лечебного учреждения и заявления родителей; - пребывание ребенка в лечебно-оздоровительных учреждениях при наличии выписки из лечебно-оздоровительного учреждения и заявления родителей; - отсутствие ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации, согласно заявлению родителей; - отсутствие ребенка по причине болезни родителя при наличии справки лечебного учреждения; - отсутствие ребенка, по заявлению родителей, по семейным обстоятельствам при оформлении родителями по месту работы отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - закрытие образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (при наличии приказа по образовательному учреждению); - карантин в образовательном учреждении (при наличии приказа по образовательному учреждению).

3.10. При непосещении ребенком образовательного учреждения родители обязаны предоставить документальное подтверждение уважительных причин отсутствия. При непосещении ребенком образовательного учреждения без уважительной причины перерасчет оплаты не производится.

3.11. Возврат излишне уплаченной суммы родительской платы родителем (законным представителям) производится при выбытии ребенка из образовательного учреждения на основании заявления одного из родителей (законных представителей) по приказу заведующего образовательным учреждением.

4. ВЗИМАНИЕ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

4.1. Родительская плата вносится родителями не позднее 10-го числа текущего месяца через учреждения банковской системы либо организации федеральной почтовой службы.

4.2. Расходы по комиссии за услуги учреждений банковской системы либо организаций федеральной почтовой службы удерживаются с родителей в момент осуществления платежа.

4.3. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за календарный месяц.

4.4. В случае наличия задолженности родительской платы без уважительной причины более одного месяца ДООУ вправе отказать в приеме ребенка в учреждение до полного погашения задолженности (в соответствии с заключенным договором между родителями и образовательным учреждением), предупредив об этом родителей в трехдневный срок в письменной форме.

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); - оплату хозяйственно-бытового обслуживания расходов на содержание детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в МАДОУ

5.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте

5.1 настоящего Положения не допускается.

5.3. Родительская плата может расходоваться только путем перечисления безналичных денежных средств.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПОСТУПЛЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы, за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляет руководитель МАДОУ.

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.