


СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
МДОУ детского сада «Родничок»
Председатель  Корунова О.А.

Протокол № 6 от 18 декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ детский сад «Родничок»
Золотухина Р.А.

Приказ № 283/1 от 18 декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания и расходования денежных средств за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» с родителей (законных представителей).

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке взимания и расходования денежных средств, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» с родителей (законных представителей) (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка (от 20.11.1989), Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации города Переславля-Залесского от 24.11.2023 № ПОС. 03-3023/23 «О внесении изменений в постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.06.2017 № ПОС.03-0660/17 «Об утверждении Методики расчёта нормативных затрат на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в муниципальных образовательных организациях г. Переславля-Залесского, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с целью создания условий для повышения качества образовательных услуг в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Положение определяет порядок установления взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок», реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставление за счет средств бюджета г. Переславля-Залесского отдельным категориям родителей (законных представителей) льгот по родительской плате, а также регламентирует порядок внесения родительской платы.

1.3. Родительская плата направляется муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Родничок», реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), на частичное возмещение затрат на присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

1.4. Присмотр и уход за детьми осуществляется образовательным учреждением на основании Устава и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2. Порядок установления взимания родительской платы.

- 2.1 Размер родительской платы, взимаемой ежемесячно с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за одним ребенком в образовательном учреждении, устанавливается Постановлением Администрации города Переславля-Залесского.
- 2.2 Основой формирования родительской платы являются фактические затраты на присмотр и уход за одним ребенком в образовательном учреждении. В затраты включаются расходы образовательного учреждения по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.
- 2.3. За присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми- сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми - инвалидами, обучающимися в образовательном учреждении, родительская плата не взимается.
- 2.4. Не допускается включение расходов в родительскую плату на реализацию образовательной программы дошкольного образования, на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения, в том числе расходов на текущий и капитальный ремонт.
- 2.5. Родительская плата взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в образовательном учреждении:
- дни пропуска по болезни ребенка, подтвержденные справкой лечебно-профилактической организации;
 - дни пропуска ребенка, находящегося на санаторно-курортном лечении;
 - дни отдыха ребенка на период отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных отпусков) родителей (законных представителей) обучающихся (с предъявлением справки с места работы о предоставляемом отпуске и заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения;
 - дни пропуска ребенка в течение летнего оздоровительного отдыха (согласно заявлению родителей (законных представителей);
 - дни пропуска ребенка в связи с длительным домашним режимом (дооперационным, реабилитационным, после перенесённого заболевания согласно предоставленной медицинской справки).
- 2.6. В случае пропуска воспитанником, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина, ремонтных и (или) аварийных работ в образовательном учреждении, принятия решения уполномоченными органами о приостановке деятельности образовательного учреждения, родительская плата не взимается.
- 2.7. Родительская плата вносится на счет образовательного учреждения через отделения Сбербанка России, другие кредитные организации по выбору родителей (законных представителей). Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет образовательного учреждения.
- 2.8. Если выбранная родителями (законными представителями) для внесения родительской платы организация установила плату за оказание своих услуг (комиссионный сбор), то стоимость таких услуг не входит в родительскую плату.
- 2.9. Квитанции по родительской плате выписываются в бухгалтерии МДОУ и передаются в группы. Воспитатели осуществляют выдачу квитанций родителям (законным представителям) воспитанников.

2.10. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребенка ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца.

2.11. Родители (законные представители) ребенка перед уходом в отпуск обязаны внести предоплату за предстоящий после отпуска месяц пребывания ребенка в образовательном учреждении в полном размере с дальнейшим перерасчетом за фактические дни пребывания.

2.12. В случае выбытия воспитанника из образовательного учреждения бухгалтер МДОУ производит перерасчет внесенной родительской платы.

Возврат переплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении родителям (законным представителям) воспитанника осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) воспитанника на имя руководителя образовательного учреждения.

2.13. В случае неоплаты в течение одного месяца после установленного срока оплаты по неуважительной причине образовательное учреждение обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок.

2.14. Задолженность по оплате взимается с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3. Порядок и условия предоставления льгот по родительской плате.

3.1. Снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) вправе только Администрация города Переславля-Залесского.

3.2. Документы, подтверждающие права на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) воспитанника в Администрацию города Переславля-Залесского самостоятельно.

3.3. Документы, подтверждающие права на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося руководителю образовательного учреждения в течение месяца с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение и обновляются ежегодно в течение сентября месяца. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми устанавливаются с момента подачи документов, подтверждающих льготу. Родители (законные представители), своевременно не предоставившие документы лишаются права на льготу. Право на льготу возобновляется с месяца, в котором были предоставлены документы.

3.4. В случае выявления недостоверности сведений (документов), представленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим Положением, образовательное учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении в установленном законом порядке.

4. Порядок расходования родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении.

4.1. На основании ст.2 Федерального закона № 273 присмотр и уход за ребенком определяется как «комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня». Соответственно, и расходы на присмотр и уход закон ограничивает расходами на реализацию данного комплекса мер (а не каких-либо иных мероприятий).

4.2. В родительскую плату за присмотр и уход за детьми не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного учреждения.

4.3. В целях обеспечения целевого направления и упорядочения расходования средств поступившей родительской платы, устанавливается следующий порядок распределения родительской платы:

- на организацию питания детей (приобретение продуктов питания), обеспечение столовыми приборами, посудой (тарелки глубокие, мелкие, чашки, кастрюли, чайники, ковши, салфетницы) и другая посуда и оборудование, необходимое для организации питания в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

- на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей: приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, хозяйственный инвентарь (ведра, швабры, тазы, щетки) и другое хозяйственное оборудование и инвентарь, необходимое для организации хозяйственно-бытового обслуживания детей в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

- для обеспечения ухода за детьми и соблюдения ими личной гигиены: салфетки, влажные салфетки, туалетная бумага, мыльницы, туалетное мыло и другое оборудование и инвентарь, необходимое для организации соблюдения детьми личной гигиены в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

- для организации режима дня, в том числе и отдыха детей: приобретение мягкого инвентаря (постельные принадлежности, шторы, полотенца, ковры, скатерти), кровати, шкафчики для одежды и скамейки к ним, столы обеденные, шкафы для полотенец, горшечницы, оборудование для организации прогулок (скамейки, качели т.д.) и другое оборудование и инвентарь, необходимое для организации режима дня в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

4.4. В первую очередь сумма средств, полученная в качестве родительской платы за присмотр и уход, направляется на оплату контрактов на поставку продуктов питания для нужд образовательного учреждения;

4.5. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, и оставшаяся после оплаты всех расходов, связанных с поставкой продуктов питания по заключенным контрактам, направляется на оплату расходов на содержание детей дополнительно к средствам, запланированным в городском бюджете на соответствующий год.

4.6. Решение о расходовании оставшихся средств, полученных в качестве родительской платы, принимает Управляющий совет учреждения совместно с руководителем учреждения и оформляет свое решение протоколом.

4.7. Расходование средств родительской платы на иные цели не допускается.

5. Ответственность образовательного учреждения.

В учреждении ведется строгий учет и контроль по целевому расходованию родительских (внебюджетных) средств.

5.1. Отчет по расходованию родительских (внебюджетных) средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через информационное пространство МДОУ.

5.2. Ответственность за целевое использование родительских (внебюджетных) средств несет руководитель учреждения.

5.3. Руководитель учреждения обязан (не менее одного раза в год) представлять Управляющему совету учреждения и общественности отчет о доходах и расходах средств, полученных от предоставления услуг по присмотру и уходу.

5.4. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в оказании услуг по присмотру и уходу за воспитанниками.

5.5. Контроль за организацией и условиями предоставления услуг по присмотру и уходу, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения по вопросам предоставления образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

6. Порядок внесения изменений в положение.

6.1 Предложения об изменениях Положения могут быть внесены должностными лицами учреждения.

6.2. Предложения об изменении положения рассматриваются Управляющим советом учреждения.

6.3. Изменения Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются с Управляющим советом учреждения и утверждаются заведующим МДОУ.