



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Кораблик» д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой
ст.Кумшацкой Е.А.Семёнова

Приказ № 28 от « 08 » 11 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о плате, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой
Цимлянского района, осуществляющем образовательную деятельность**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности использования средств, поступивших от родительской платы.

1.2. Положение определяет общие принципы формирования и распределения средств, поступивших от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ д/с «Кораблик» ст.Кумшацкой, осуществляющем образовательную деятельность (далее по тексту -МБДОУ).

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями и районным бюджетом на содержание детей с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования.

1.4. Родительская плата за присмотр и уход детей в МБДОУ устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

В состав затрат, учитываемых для расчета родительской платы не включаются затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада.

2. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

2.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на одного ребенка в день в МБДОУ устанавливается и может изменяться в соответствии с постановлением Администрацией Цимлянского района

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в детском саду взимается на основании договора между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию.

2.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется Учреждением.

2.4. Начисление родительской платы за содержание ребёнка производится бухгалтером МАУ РЦО Цимлянского района в седьмой рабочий день месяца, следующего за отчётным, согласно календарному графику работы дошкольной организации и табеля учёта посещаемости детей за предыдущий месяц. Оплата за содержание ребенка производится по факту посещения ребенком Учреждения.

2.5. Начисление родительской платы прекращается в случае выбытия ребёнка из дошкольной организации с момента подачи заявления и расторжения договора.

2.6. Заявление с приложенными документами обязательно регистрируется, визируется заведующим дошкольной образовательной организации.

2.7. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным. В случае неуплаты, в течение 2 месяцев после указанного срока, взимание задолженности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Внесение платы осуществляется родителями или законными представителями на лицевой счет организации.

2.9. Проценты за услуги перечисления, взимаемые банковскими учреждениями, оплачивается за счет родителей.

2.10. Плата родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ, осуществляющем образовательную деятельность, не взимается в случае отсутствия ребенка:

а) в случае болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) на срок, указанный в медицинской справке;

б) пропуска по причине карантина в Учреждении;

в) отсутствии ребенка в дошкольной организации в период отпуска родителей (законных представителей) и временного отсутствия законного представителя по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы с предоставлением справки с места работы), по иным семейным обстоятельствам согласно заявлению родителей (законных представителей) с указанием срока отсутствия;

г) пребывание ребенка в лечебно-оздоровительных учреждениях (при наличии заявления родителей (законных представителей) и подтвержденной копией путевки);

д) при закрытии дошкольной организации (ремонт, аварийные работы и т.д.);

е) отсутствие ребенка в Учреждении в летний период на срок не более 75 дней на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.11. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы может быть произведен родителям (законным представителям) на их лицевой счет на основании их письменных заявлений и приказа руководителя данной дошкольной образовательной организации.

2.12. Излишне внесенная сумма родительской платы зачитывается в счет родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения ребенком Учреждения.

2.13. МАУ РЦО Цимлянского района ведет учет поступления и расходования средств от родительской платы согласно Инструкции по бюджетному учету.

2.14. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее - средства) на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (платные образовательные услуги), предусмотрена возможность направления средств на оплату присмотра и ухода ребенка в детском саду, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Использование средств осуществляется путем безналичного перечисления указанных средств территориальным органом Пенсионного фонда РФ на счет Учреждения.

2.15. В случае прекращения получения ребенком образовательных услуг, либо расторжения Договора об образовании или Договора на оказание платных образовательных услуг, если сумма средств, перечисленная за счет средств материнского (семейного) капитала на счет Учреждения, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

2.16. Ответственность за несвоевременную внесенную родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении возлагается на родителей (законных представителей).

2.17. Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетной дошкольной образовательной организации (далее по тексту – План) формируется с учетом планируемого поступления средств от родительской платы, которое рассчитывается исходя из планируемого объема оказания муниципальной услуги (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.18. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход

3.1. Льготы по родительской плате в Учреждении предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.2. Устанавливаются льготы по снижению или отмене родительской платы за присмотр и уход:

-50% установленной родительской платы взимается с родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

- не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- не взимается родительская плата за присмотр и уход за детьми, зачисленных в образовательную организацию (группы) компенсирующего вида на основании решения психолого – медико – педагогической комиссии.

3.2. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в детском саду ежегодно предоставляется приказом заведующего на основании заявления родителя (законного представителя) и сохраняется в течение одного календарного года с момента подачи заявления. К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготу. Ответственность за предоставление документов ложится на родителей (законных представителей). Документы представляются ежегодно до 15 января текущего года или на момент установления льготы.

3.3. Начисление льготы по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении производится после подачи заявления на ее начисление.

3.4. В случае окончания срока действия льготы родители (законные представители) обязаны представить копии документов заведующей детского сада в течение 10 дней. Если родители (законные представители) не представили документы в Учреждение в указанные сроки, бухгалтерия вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

3.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот, льгота предоставляется только по одной категории, которая предоставляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае наличия одновременно 100% и 50% льготы по родительской плате за присмотр и уход у одного ребенка, плата за детский сад не взимается.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка вправе отказаться от применения установленных льгот на основании заявления.

4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИЙ.

4.1. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на второго ребенка – в размере 50 процентов и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной платы.

4.2. Право на получение компенсации за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, возникает у родителя (законного представителя) по следующим основаниям:

- а) Приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в данную образовательную организацию;
- б) Внесение на расчетный счет дошкольной образовательной организации платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации.

4.3. Для назначения компенсационной выплаты родитель (законный представитель) подает на имя заведующего дошкольной образовательной организации личное заявление, к которому прикладываются правоустанавливающие документы (приложение к данному Положению).

4.4. Компенсация родителям (законным представителям) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в бюджетной дошкольной образовательной организации, осуществляется в виде ежеквартальных выплат.

4.5. Компенсационные выплаты родителям (законным представителям) производятся отделом образования Администрации Цимлянского района не позднее 30 числа месяца, следующего за окончанием квартала, при наличии средств поступивших из областного бюджета, путем перечисления суммы компенсации на счет родителя (законного представителя), открытый в учреждении банка.

4.6. Компенсационная выплата родителю (законному представителю) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в бюджетной дошкольной образовательной организации, прекращается с момента выбытия ребенка из соответствующей образовательной организации, на основании выписки из приказа, представленной бухгалтеру МАУ РЦО Цимлянского района, производящему начисление компенсационных выплат.

5. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ОТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

5.1. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за детьми в детском саду в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетной дошкольной образовательной организации.

5.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в п. 5.1 не допускается.

5.3. Учет средств родительской платы возлагается на МАУ РЦО Цимлянского района и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

5.4. В перечень затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении при установлении родительской платы включаются:

- расходы на приобретение продуктов питания;

- расходы на приобретения расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, а так же прочих расходов, производимых в целях осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в части обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (за исключением расходов на уплату налогов на землю и имущество).

В состав затрат, учитываемых для расчета родительской платы не включаются затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада.

6. Контроль поступления и расходования родительской платы за присмотр и уход.

6.1. Контроль правильного и своевременного внесения родителями (законными представителями) родительской платы, осуществляет руководитель бюджетной дошкольной образовательной организации.

6.2. Контроль целевого расходования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми, осуществляет руководитель бюджетной дошкольной образовательной организации.

Приложение
к Положению
о плате, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования
в организациях Цимлянского района,
осуществляющих образовательную деятельность

Перечень

документов, для назначения компенсации по родительской плате
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях Цимлянского района,
осуществляющих образовательную деятельность

- *заявление с указанием сведений о получателе компенсации на имя заведующей дошкольным образовательным учреждением (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны);
 - *согласие второго родителя (законного представителя) на получение компенсации другим родителем (законным представителем);
 - * экз.свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
 - *свидетельства о рождении других детей;
 - *копия второй и третьей страниц паспорта, страниц с указанием регистрации;
 - *копия первой страницы сберкнижки с указанием реквизитов отделения Сбербанка, владельца банковского счета, номера банковского счета - при открытии счета в других кредитных организациях;
 - *копия страниц договора с указанием реквизитов банка, владельца банковского счета, номера банковского счета- при открытии счета в других кредитных организациях;
 - *опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляет решение органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
 - *ксерокопию медицинского полиса ребенка;
 - *скоросшиватель личного дела.
- Вместе с подлинниками (или дубликатами) документов представляются также их копии, которые заверяются учреждением.