

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка»

РАССМОТРЕНО:

На общем родительском собрании
протокол от 27.08.2018г.№1

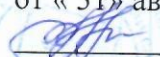
Председатель

 Шавва Е.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ ЦРР
Детского сада № 5 «Рябинка»

от « 31 » августа 2018 года № 104-о

 Л.Л. Гайдамака



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке определения и взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на
территории города Салехарда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Салехарда (далее – ДОУ), регламентирует порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ (далее – родительская плата), определяется в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок определения родительской платы

2.1. Родительская плата устанавливается постановлением Администрации города Салехарда как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

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

2.3. Размер родительской платы определяется Администрацией города Салехарда.

В случае увеличения затрат на присмотр и уход за детьми в ДОУ размер родительской платы подлежит пересмотру, но не более одного раза в год.

2.4. Плата за присмотр и уход за ребенком за один день пребывания в ДОУ включает в себя затраты на организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня и рассчитывается по формуле:

$$P = P_{\text{пит.}} + P_{\text{хоз.}} + P_{\text{лич.}} + P_{\text{реж.дня}}, \text{ где:}$$

P – размер платы за присмотр и уход за ребенком за один день пребывания в ДОУ;

P_{пит.} – затраты на организацию питания;

P_{хоз.} – затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание;

P_{лич.} – затраты на обеспечение соблюдения личной гигиены;

P_{реж.дня} – затраты на соблюдение режима дня.

Затраты на организацию питания одного ребенка в ДОУ (приложения № 1а, 1б) рассчитываются по формуле:

$R_{\text{пит.}} = R_{\text{норма}} \times R_{\text{ср.стоимость}}$, где:

$R_{\text{норма}}$ – примерная норма суточного набора продуктов для организации питания одного ребенка в ДОУ;

$R_{\text{ср.стоимость}}$ – средняя стоимость набора продуктов в ДОУ в целях организации питания детей.

Затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка в ДОУ (приложение № 2) рассчитываются по формуле:

$R_{\text{хоз.}} = R_{\text{норма}} / \text{количество раб.дней месяца} \times R_{\text{ср.стоимость}}$, где:

$R_{\text{норма}}$ – примерная норма расхода материалов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка в ДОУ;

$R_{\text{ср.стоимость}}$ – средняя стоимость расчетной единицы материалов на хозяйственно-бытовое обслуживание, поставляемых в ДОУ в целях хозяйственно-бытового обслуживания детей.

Затраты на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены в ДОУ (приложение № 3) рассчитываются по формуле:

$R_{\text{лич.}} = R_{\text{норма}} / \text{среднее количество раб.дней месяца} \times R_{\text{ср.стоимость}}$, где:

$R_{\text{норма}}$ – примерная норма расхода материальных запасов на соблюдение ребенком личной гигиены в ДОУ;

$R_{\text{ср.стоимость}}$ – средняя стоимость расчетной единицы материальных запасов в ДОУ в целях соблюдения ребенком личной гигиены.

Затраты на обеспечение соблюдения ребенком режима дня в ДОУ (приложение № 4) рассчитываются по формуле:

$R_{\text{реж.дня}} = R_{\text{норма}} / \text{количество месяцев срока использования} / \text{среднее количество раб.дней месяца} \times R_{\text{ср.стоимость}}$, где:

$R_{\text{норма}}$ – примерная норма расхода материальных запасов и основных средств на обеспечение соблюдения ребенком режима дня в ДОУ с учетом среднего срока использования указанных запасов и основных средств;

$R_{\text{ср.стоимость}}$ – средняя стоимость расчетной единицы материальных запасов и основных средств, поставляемых в ДОУ в целях соблюдения ребенком режима дня.

3. Взимание родительской платы

3.1. Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном настоящим Положением, договором, заключенным между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Договор, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Родители (законные представители) ребенка обязаны вносить согласно выписанной квитанции родительскую плату до 20 числа текущего месяца на лицевой счет ДОУ.

После зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) обязаны внести родительскую плату за месяц в полном объеме в течение 5 рабочих дней.

3.3. Начисление родительской платы производится ежемесячно в течение первых 5 рабочих

дней месяца, следующего за отчетным, на основании табеля посещаемости детей, утвержденного руководителем ДООУ.

3.4. Плата с родителей (законных представителей) ребенка взимается за дни посещения и непосещения ребенком ДООУ.

За дни непосещения ребенком ДООУ плата с родителей (законных представителей) ребенка не взимается в следующих случаях:

- болезни ребенка согласно представленной медицинской справке;
- карантина;
- закрытия ДООУ на время ремонтных и (или) аварийных работ;
- периода отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком ДООУ в данный период;
- в летний период сроком до 90 дней независимо от времени отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком ДООУ в летний период.

3.5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей посещающими ДООУ.

3.6. В случае внесения ежемесячной родительской платы в полном размере, но при отсутствии ребенка в ДООУ по причинам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, родительская плата пересчитывается с учетом количества дней отсутствия ребенка в ДООУ. Излишне внесенная родительская плата зачисляется в последующие платежи.

3.7. В случае выбытия ребенка возврат родителям (законным представителям) ребенка излишне уплаченной суммы родительской платы производится по приказу руководителя ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. В случае оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг по соответствующему договору выписывается дополнительная квитанция.

3.9. Льгота по родительской плате (далее – льгота) в размере 100% родительской платы предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей следующих категорий:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.10. Льгота в размере 20% родительской платы предоставляется родителям (законным представителям), имеющим одного ребенка. Льгота в размере 50% родительской платы предоставляется родителям (законным представителям), имеющим двух несовершеннолетних детей. Льгота в размере 70% родительской платы предоставляется родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

3.11. Льгота предоставляется ежегодно на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копии документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства;
- согласия на обработку персональных данных;
- для детей-инвалидов: справки медико-социальной экспертизы;
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: постановления (приказа) об установлении опеки (за исключением случаев установления опеки по заявлению родителей);

При наличии у родителя (законного представителя) двух и более несовершеннолетних детей копии свидетельства о рождении ребенка представляются родителем (законным представителем) на каждого ребенка.

3.12. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) ребенка при поступлении ребенка в ДООУ или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее – ежегодно к первому сентября.

3.13. Если документы, подтверждающие право на льготу, не представлены родителями (законными представителями) ребенка в сроки, указанные в пункте 3.12 настоящего Положения, предоставление льготы прекращается и родительская плата начисляется в полном размере.

Если документы представлены родителями (законными представителями) ребенка не с момента наступления права на льготу, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

3.14. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы, родители (законные представители) в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом ДООУ.

3.15. При наличии у родителей (законных представителей) ребенка двух и более оснований на получение льготы им предоставляется только одна льгота по выбору родителей (законных представителей) ребенка.

3.16. Руководители ДООУ на основании представленных документов в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления издают приказ о предоставлении родителям (законным представителям) ребенка льготы.

Предоставление льготы родителям (законным представителям) ребенка прекращается на основании приказа ДООУ о прекращении льготы.

3.17. В предоставлении льготы родителям (законным представителям) отказывается в случаях:

- предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Положения;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

3.18. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за несвоевременное внесение родительской платы.

При не поступлении родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) ребенка принимаются меры, предусмотренные договором между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

ДООУ имеет право обратиться в суд с иском к родителям (законным представителям) ребенка о погашении задолженности по родительской плате.

3.19. Ответственность за своевременное поступление родительской платы возлагается на руководителя ДООУ.

4. Компенсация части родительской платы

Родителям (законным представителям) ребенка выплачивается компенсация за дни фактического посещения ребенком ДООУ: на первого ребенка – в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Салехард, на второго ребенка – в размере 50 процентов такой платы, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов такой платы.

5. Ответственность за расходование средств родительской платы

Руководитель ДООУ несет ответственность и обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств родительской платы.