

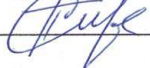
СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом

Протокол

от «11» 01 2021г. № 3

Председатель

 Пыряева О.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от «11» 01 2021г. № 30/5-ог

И.О. директора

 Е.А. Шияпова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления, взимания и расходовании платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в структурном подразделении «Детский сад «Колосок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области

Принято:

собранием трудового коллектива

протокол

от «11» 01 2021г. № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата), в структурном подразделении «Детский сад «Колосок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.12.2007 № 926 "Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного капитала) на получение образования ребёнком (детьми) и осуществление иных связанных с образованием ребёнка (детьми) расходов", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", Постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 628 "Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается", постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета", письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 "О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов РФ", иными правовыми актами РФ и Самарской области, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями (законными представителями) и Учреждением за присмотр и уход за детьми с учётом реализации конституционных гарантий общедоступности образования.

2. Порядок установления и взимания родительской платы

2.1. Родительская плата в Учреждении 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 перечень затрат, входящих в состав родительской платы, включаются:

расходы на приобретение продуктов питания;

расходы на приобретения расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, а также 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 расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения.

2.2. Размер родительской платы в Учреждении устанавливается и может изменяться в соответствии с решениями учредителя Учреждения.

2.3. В случае изменения размера родительской платы (при увеличении стоимости питания) Учреждение оповещает родителей (законных представителей) о таком изменении за 2 недели.

2.4. Родительская плата взимается на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение.

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

2.6. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком Учреждения. На следующий месяц производится перерасчет родительской платы за фактические дни посещения согласно таблице учета посещаемости детей.

Табель учета посещаемости детей оформляется в соответствии с формой таблицы учета посещаемости детей (код формы 0504608), утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".

2.7. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Учреждения в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным, согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

2.8. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на счет Учреждения ежемесячно не позднее 15 числа расчетного месяца за плановое количество дней посещения ребенком Учреждения с учетом недоплаты (переплаты) по состоянию на 01 число каждого месяца.

2.9. Родительская плата не взимается в случае непосещения ребенком Учреждения:

- в связи с болезнью ребенка (реабилитацией после болезни), учитывая индивидуальный режим (домашний режим) (при представлении справки из медицинской организации);

- по причине карантина в Учреждении;

- в период отпуска (командировки) родителей (законных представителей), по иным семейным обстоятельствам согласно заявлению родителей (законных представителей);

- в связи с пребыванием ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении, (при наличии заявления родителей (законных представителей) и последующим представлением рекомендаций для ребенка от лечебно-оздоровительного учреждения);

- при закрытии Учреждения (для проведения ремонтных, противоаварийных работ и т.д.).

2.10. Родители (законные представители) в целях рационального использования средств родительской платы обязаны проинформировать Учреждение об отсутствии ребенка, а также о возобновлении посещения ребенком Учреждения не позднее 12 часов дня, предшествующего дню непосещения либо дню возобновления посещения.

При несвоевременном информировании Учреждения об отсутствии ребенка по причинам, указанным в п. 2.9 настоящего Положения, а также в случае отсутствия ребенка по причинам, не указанным в п. 2.9 настоящего Положения, родительская плата начисляется в течение 3 дней и подлежит оплате в полном объеме.

2.11. За дни отсутствия ребенка в Учреждении по причинам, указанным в п. 2.9 настоящего Положения, а также в иных необходимых случаях бухгалтерия производит перерасчет родительской платы в соответствии с табелями посещаемости, действующими нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

В случае заболевания ребенка в день посещения Учреждения и (или) нахождения в Учреждении неполный день, начисление родительской платы за этот день производится в полном размере.

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

2.13. Излишне внесенная сумма родительской платы выбывшего ребенка по заявлению родителей (законных представителей) перечисляется Учреждением на их банковский счет.

2.14. Родительская плата может вноситься за счет средств материнского (семейного) капитала в соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с образованием ребенка (детей) расходов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 926.

Использование средств материнского (семейного) капитала осуществляется путем их безналичного перечисления территориальным органом Пенсионного Фонда РФ на счет Учреждения.

2.15. В случае прекращения получения ребенком образовательных услуг, расторжения Договора об образовании или Договора на оказание платных образовательных услуг, если сумма средств материнского (семейного) капитала, перечисленная 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 своевременное внесение родительской платы возлагается на родителей (законных представителей).

При невнесении (несвоевременном внесении) родительской платы Учреждение обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в установленный срок. При непогашении задолженности в указанный в уведомлении срок Учреждение вправе взыскать ее в судебном порядке.

3. Случаи и порядок снижения (невзимания) родительской платы

3.1. Родительская плата не взимается за осуществление ухода и присмотра: за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми-инвалидами, за детьми с ограниченными возможностями здоровья, за детьми с туберкулезной интоксикацией.

3.2. Родительская плата в размере, не превышающем 50% от установленной платы в Учреждении, взимается за осуществление ухода и присмотра за детьми из многодетных семей (семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей).

3.3. Снижение (невзимание) родительской платы осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и приложенных к нему документов, подтверждающих право на снижение (невзимание) родительской платы, и оформляется приказом директора Учреждения.

К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на снижение (невзимание) родительской платы.

Ответственность за предоставление документов, необходимых для снижения (невзимания) родительской платы возлагается на родителей (законных представителей).

3.4. Снижение (невзимание) родительской платы производится с даты подачи заявления родителя (законного представителя) и представления всех необходимых для этого документов и осуществляется в течение всего срока действия оснований для снижения (невзимания) родительской платы.

3.5. В течение 10 календарных дней с даты окончания срока действия оснований для снижения (невзимания) родительской платы родители (законные представители) обязаны представить в бухгалтерию Учреждения документы, подтверждающие право на снижение (невзимание) родительской платы. Если в течение указанного срока родители (законные представители) такие документы

не представили, Учреждение производит перерасчет родительской платы с даты окончания срока действия оснований для ее снижения (невзимания).

3.6. При наличии нескольких оснований для снижения (невзимания) родительской платы, снижение (невзимание) осуществляется по основанию, указанному в заявлении родителя (законного представителя).

При одновременном наличии оснований для снижения и невзимания родительской платы родительская плата не взимается.

3.7. Родитель (законный представитель) ребенка вправе отказаться от снижения (невзимания) родительской платы на основании соответствующего заявления.

4. Расходование и учет родительской платы

4.1. Денежные средства, поступающие в качестве родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Учет средств родительской платы возлагается на бухгалтерию и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

5. Контроль поступления и расходования родительской платы

5.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляется бухгалтерией Учреждения.

5.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется директором Учреждения.