ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №2 от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А.К.»
_____/Н.И.Тонкушина/
Приказ № 50/2 от 28.08.2020 г.

М.П.

Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах Муниципального общеобразовательного учреждения "Янгельская средняя общеобразовательная школа имени Филатова Александра Кузьмича"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение дошкольных групп МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А.К.» разработано в соответствии со статьей 65 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1014 от 30 августа 2014г (с изменениями на 21 января 2019 года), соответствующими муниципальными правовыми актами и постановлением администрации, Уставом МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А.К.» и локальными нормативными актами.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет порядок установления размера и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, порядок предоставления льгот и порядок действий при наличии задолженности по родительской плате, а также регулирует вопрос расходования родительской платы.

1.3. Действие настоящего Положения МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А.К.» распространяется на дошкольные группы общеобразовательного учреждения (далее – ДГ ОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования и осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников дошкольных групп, по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в ДГ ОУ.

2. Порядок установления размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы в ОУ устанавливается постановлением администрации Агаповского муниципального района на основании предоставленного Управлением образования расчета размера родительской платы и пересматривается в случаях изменения цен на товары и услуги, а также в случаях изменения законодательства, регулирующего вопросы установления размера родительской платы, но не чаще одного раза в полугодие.

2.2. Размер родительской платы устанавливается в месяц на одного ребенка в зависимости от времени пребывания ребенка в ОУ в соответствии с методикой расчета нормативов затрат, определяющих размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДГ ОУ.

3. Определение размера родительской платы

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, входит увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за воспитанником (продукты питания, средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий и хозяйственный инвентарь, оборудование для прачечной, столовая посуда, оборудование для кухни, детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности).
3.2. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.
3.3. В случае непосещения воспитанником ДГ ОУ производится перерасчет родительской платы.
3.4. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается заместителем директора по дошкольному образованию и сдается в бухгалтерию.
3.5. 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 ДГ ОУ, не взимается.
3.6. Отдельные категории родителей (законных представителей) воспитанников имеют право на дополнительные льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДГ ОУ.
3.7. Родители (законные представители) воспитанников, имеющие льготу по оплате за присмотр и уход за детьми в ДГ ОУ, 1 раз в год (в срок до 1 января) и при поступлении ребенка в ДГ ОУ предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.
3.8. Льготы по родительской плате предоставляются с момента подачи заявления и документов, подтверждающих право на получение льгот.
3.9. В случае непредставления документов, подтверждающих право пользования льготой по оплате за присмотр и уход за детьми в ДГ ОУ, плата за присмотр и уход взимается в полном объеме.

4. Порядок взимания родительской платы

4.1. Родительская плата вносится в порядке и сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанника и ОУ, но не позднее 10-го числа текущего месяца, за который вносится плата.
4.2. Начисление родительской платы в ДГ ОУ производится бухгалтерией до 7-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ОУ и табелю учета посещаемости воспитанников за предыдущий месяц.
4.3. Бухгалтерией выдаются счета, в которых указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.
4.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанника на расчетный счет ОУ самостоятельно, по квитанции через банковские учреждения и почтовые отделения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением и почтовым отделением, в том числе в части уплаты комиссионного вознаграждения (сбора), в соответствии с договорами об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанников и ОУ.
4.5. Размер родительской платы подлежит уменьшению по следующим основаниям:

- пропуск по причине болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) - на срок, указанный в справке, выданной медицинским учреждением;
- санаторно-курортное лечение ребенка - на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) воспитанника и подтвержденный копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск,

отпуск без сохранения заработной платы и иное) - на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);

- отсутствие ребенка в ОУ в летний период на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- на период карантина в ДГ ОУ, проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановления деятельности детского сада;
- отсутствие ребенка в ДГ ОУ без уважительной причины (при отсутствии документов, подтверждающих причину его отсутствия).

4.6. За дни, которые ребенок не посещал ОУ по основаниям, указанным в пункте 4.5. настоящего Положения производится перерасчет платы родителей (законных представителей), на основании табеля учета посещаемости детей, за прошедший месяц.

4.7. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы в ДГ ОУ следующего периода.

4.8. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, ОУ имеет право расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, предварительно предложив родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей, группы кратковременного пребывания детей) с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребенка в дошкольных группах..

4.9. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.10. В случае отчисления ребенка из ДГ ОУ внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления в течение 30 календарных дней.

4.11. Решение спорных вопросов по родительской плате в ДГ ОУ входит в полномочия

5. Порядок предоставления компенсации по родительской плате

5.1. <u>Компенсация по оплате за присмотр и уход за детьми в ОУ предоставляются следующим категориям:</u>

- семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей - в размере 70% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
- семьям, имеющим двух несовершеннолетних детей - в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
- семьям, имеющим одного несовершеннолетнего ребенка - в размере 20% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников
- имеющим детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также усыновленных (удочеренных) детей - в виде освобождения от родительской платы.

5.2. Для подтверждения права пользования компенсацией по оплате за присмотр и уход за детьми в ДГ ОУ родители (законные представители) воспитанников представляют заявление с приложением свидетельств о рождении всех детей в семье.

5.2.5. Копии документов должны быть заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

5.3. Компенсация по оплате за присмотр и уход за детьми в ДГ ОУ предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования компенсацией.

6. Расходование родительской платы

6.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объёме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ОУ на текущий календарный год.

6.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

6.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового назначения.

6.4. Учёт денежных средств родительской платы ведётся в ДГ ОУ в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

7. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате

7.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт ОУ, бухгалтерия ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет заместителю директора по дошкольному образованию информацию о задолженности по родительской плате.

7.2. Ответственное лицо проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) воспитанников об установленных сроках внесения родительской платы:

- устное информирование на родительских собраниях;
- при встрече с родителями (законными представителями) за неделю до даты оплаты;
- размещение объявления на официальном сайте детского сада, информационном стенде в возрастных группах;
- использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталы;
- оформление памятки родителям по родительской плате и др.

7.3. При несвоевременном внесении родительской платы директор ОУ вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника ДГ ОУ.

7.4. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между ОУ и родителем (законным представителем) воспитанника. Адресатом претензии должен быть родитель (законный представитель), заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя - досудебный порядок будет не соблюдён).

7.5. В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы.

7.6. Претензия подписывается директором ОУ, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре ОУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

7.7. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы директор ОУ обращается в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате.

7.8. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя

ОУ, копия договора между учреждением и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А.К.» вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.
7.9. В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не выполнил решение суда в течение месяца, заведующий проводит процедуру принудительного взыскания долга. Заведующий детским садом обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.
7.10. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года. Если долг не будет возвращён, дошкольное образовательное учреждение получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что ОУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель (законный представитель) не погасил долг.

8. Заключительные положения
8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о порядке установления и взимания платы
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в ОУ

Директору МОУ «Янгельская СОШ
имени Филатова А.К.»
Тонкушиной Н.И.
(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. законного представителя)

(адрес фактического проживания)

(телефон)

Заявление

Я, _____
(получатель компенсации)
прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание в дошкольной группе МОУ «Янгельская СОШ имени Филатова А. К.»
ребенка _____
(ФИО ребенка)
родившегося _____
(дата рождения)

в размере 20% (50%, 70%), первый (второй, третий) ребенок в семье.
(нужное подчеркнуть)

В семье воспитывается _____ детей

Сумма компенсации прошу направлять на оплату родительской платы за содержание ребенка за последующий месяц.

Предоставляю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация;
2. Копии свидетельств о рождении других детей в тех случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей;
3. Опекун (попечитель) дополнительно предоставляет копию решения органа местного самоуправлению об установлении опеки (попечительства) над ребенком
_____
_____
_____

В случае изменении сведений получатель компенсации обязуется уведомить об этом образовательное учреждение с предоставлением подтверждающих документов.

« »
201 г. _____ _____ _____

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)