

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МАДОУ «Детский сад № 2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 2 «Золотая рыбка»

Протокол от « 04 » 12 2024 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Золотая рыбка»
/Д.Ш.Гареева

Приказ № 94/2 от « 09 » 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи квитанций по оплате родительских взносов

1.Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано на основании со статьей 65 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, соответствующими муниципальными правовыми актами и постановлением администрации, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения. Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г. №2562. Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2013г. №1096 «О нормативном финансировании деятельности дошкольных образовательных организаций Республики Татарстан», Постановления Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Данное Положение определяет порядок установления размера и взимания платы, порядок предоставления льгот и порядок действий при наличии задолженности по родительской плате, а также регулирует вопрос расходования родительской платы дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на дошкольное образовательное учреждение (далее-ДОУ), реализующее образовательную деятельность в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового

обслуживания воспитанников детского сада, по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Порядок установления размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы в ДОО устанавливается постановлением администрации района (города) 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 ДОО 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 ДОО.

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 дошкольного образовательного учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.4. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается заведующим ДОО и сдается в бухгалтерию.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, обучающимися в ДОО, 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 дошкольном образовательном учреждении.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников, имеющие льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОО, 1 раз в год (в срок до 1 января) и при поступлении ребенка в ДОО 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 ДОО, плата за присмотр и уход взимается в полном объеме.

4. Порядок взимания родительской платы в ДОУ

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 ДОУ, но не позднее 15-го числа текущего месяца, за который вносится плата.

4.2. Начисление родительской платы в ДОУ производится бухгалтерией детского сада до 7-го числа месяца. Следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДОУ и таблице учета посещаемости воспитанников за предыдущий месяц.

4.3. Бухгалтерией выдаются квитанции, в которых указываются общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц. В квитанции должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- лицевой счет ребенка;
- наименование ДОУ;
- номер группы;
- за какой месяц оплачивается родительская плата;
- сумма родительской платы.

4.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанника на расчетный счет ДОУ самостоятельно, по квитанции через банковские учреждения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением, 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 ДОУ.

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

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

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

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

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

4.10. Решение спорных вопросов по родительской плате в ДООУ входит в полномочия Управления образования.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ДООУ предоставляются следующим категориям:

- семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей – в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
- работниками младшего обслуживающего персонала в ДООУ – за одного ребенка в размере 50%, за двух и более детей в размере 100% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);
- Воспитателями в ДООУ, дети которых посещают учреждение – в размере 50% за каждого ребенка от платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
- Имеющим детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-в виде освобождения от родительской платы.

5.2 Для подтверждения права пользования льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в ДООУ родителями (законные представители) воспитанников представляют заявление с приложением следующих документов:

5.2.1. Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей :

- копию справки о том, что семья состоит на учете как многодетная в органах социальной защиты населения;
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей.

5.2.2. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов посещающих ДООУ:

- копии справки, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории «ребенок-инвалид».

5.2.3. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей.

5.2.4. Родители усыновленных (удочеренных) детей:

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копию решения суда об установлении усыновления (удочерения).

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

5.2.6 Документы предоставляются лично в бухгалтерию дошкольного образовательного учреждения или руководителю в приемный день.

5.2.7. О прекращении обстоятельств, дающих право на льготу, родители (законные представители) должны уведомить бухгалтерию либо руководителя учреждения в течении 14 рабочих дней.

5.2.8 Руководитель дошкольного учреждения либо бухгалтерия вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения льготы по оплате за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольном образовательном учреждении.

5.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения данной льготы.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ лист

Заведующий МАДОУ №2 _____ Д.Ш.Гареева

