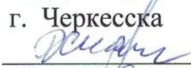


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Сказка»
г. Черкесска**

Согласовано

Председатель родительского комитета
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
 А.М. Хапиштова
« 30 » 09 2024 г.

Утверждаю

Директор
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
/Р.Н. Катарсонова



Приказ № 226 от 30.09.2024 г.

Принято

На заседании Совета педагогов
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
протокол № 3 от 30.09. 2024 г.

**Положение № 9 - 2024
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взимания родительской платы в ДОУ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 65 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года,
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года,
- Постановление мэрии муниципального образования города Черкесска от 26.05.2022 г. № 153 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ г. Черкесска»;
- Указ главы КЧР от 23.12.2022 г. № 265 «Об осуществлении единовременной денежной выплаты отдельным категориям семьям военнослужащих, выполняющих задачи специальной военной операции»;
- Уставом и локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Сказка» г. Черкесска (далее – «Учреждение»).

1.2. Данное Положение о родительской плате в «Учреждении» 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 «Учреждением».

1.2. Данное Положение о родительской плате в «Учреждении» 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 «Учреждением».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на «Учреждение», реализующее образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФОП ДО 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 «Учреждения», по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в «Учреждении».

2. Порядок установления размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы в «Учреждении» устанавливается постановлением Учредителя 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 «Учреждении» 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 «Учреждении».

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 «Учреждения» производится перерасчет родительской платы.

3.4. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается руководителем «Учреждения» 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 «Учреждении», 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 «Учреждении».

3.7. Родители (законные представители) воспитанников, имеющие льготу по оплате за присмотр и уход за детьми в «Учреждении», 1 раз в год (в срок до 1 января) и при поступлении ребенка в «Учреждение» предоставляют документы, подтверждающие право на льготы.

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 «Учреждении», плата за присмотр и уход взимается в полном объеме.

4. Порядок взимания родительской платы в «Учреждении»

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 «Учреждением», но не позднее 10-го числа текущего месяца, за который вносится плата.

4.2. Начисление родительской платы в «Учреждении» производится бухгалтерией детского сада до 7-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы «Учреждения» и табелю учета посещаемости воспитанников за предыдущий месяц.

4.3. Бухгалтерией выдаются квитанции, 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 «Учреждения» 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 «Учреждением».

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 «Учреждении» в летний период на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- на период карантина в «Учреждении», проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановления деятельности «Учреждения»;

отсутствие ребенка в дошкольном образовательном учреждении без уважительной причины (при отсутствии документов, подтверждающих причину его отсутствия).

4.6. За дни, которые ребенок не посещал «Учреждение» 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 прошедший месяц.

4.7. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы в «Учреждении» 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, «Учреждение» имеет право расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации,

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

4.10. В случае отчисления ребенка из «Учреждения» 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 «Учреждении» входит в полномочия Управления образования.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в «Учреждении» в размере 50 %, если родители (законные представители):

- имеют трех и более несовершеннолетних детей;
- инвалиды I, II, III группы;
- инвалиды детства (один из родителей);
- матери-одиночки;
- ветераны боевых действий;
- работники младшего обслуживающего персонала в «Учреждении»;
- имеют детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией;

Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в «Учреждении» в размере 100 %, если родители (законные представители):

- имеют детей-инвалидов;
- участники СВО.

5.2. Для подтверждения права пользования льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в «Учреждении» родители (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 свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

5.2.2. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих «Учреждение»:

- ✓ копию 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.

5.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в «Учреждении» предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

6. Расходование родительской платы

6.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» на текущий календарный год.

6.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию 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 «Учреждении» 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 «Учреждения», бухгалтерия ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет руководителю «Учреждения» 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 «Учреждения», 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 руководитель «Учреждения» вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника «Учреждения».
- 7.4. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между «Учреждения» 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 соблюден).
- 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 руководителем «Учреждения», подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре «Учреждения» 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 проведенной претензионной работы руководитель «Учреждения» обращается в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников «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 «Учреждения», копия договора между «Учреждением» и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. «Учреждение» вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.
- 7.9. В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не выполнил решение суда в течение месяца, руководитель «Учреждения» проводит процедуру принудительного взыскания долга. Руководитель «Учреждения» 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, «Учреждение» получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что «Учреждение» 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 о родительской плате и порядке ее взимания за присмотр и уход за воспитанниками является локальным нормативным актом

«Учреждения», принимается на Совете педагогов, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя «Учреждения».

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.