

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 4 от «30 мая» 2019г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБДОУ компенсирующего вида  
«Детский сад «Солнышко»  
от «30 мая» 2019г. № 52  
Т.Г. Бабиева



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ◆ со статьей 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- ◆ Постановлением Правительства РСО-Алания от 25 апреля 2014 г. № 122 « О порядке назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» .
- ◆ Постановлением Правительства РСО-Алания от 21 июня 2016 г. № 227 « О порядке освобождения отдельных категорий родителей (законных представителей) от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в государственных образовательных организациях РСО-Алания, реализующих образовательную программу дошкольного образования» .
- ◆ Постановлением Правительства РСО-Алания от 18 марта 2019 г. № 83 « О среднем размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, находящихся на территории Республики Северная Осетия-Алания, в 2019 году».
- ◆ Постановлением Правительства РСО-Алания от 2 апреля 2019 г. № 113 «О порядке освобождения отдельных категорий родителей (законных представителей) от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми в государственных образовательных организациях РСО-Алания, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Положение определяет порядок начисления родительской платы за предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в Учреждении (далее - родительская плата), реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, условия внесения и зачисления родительской платы, а также определяет льготные категории семей, с которых родительская плата не взимается или взимается не в полном объеме.

## 2. Порядок установления размеров родительской платы

2.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко»» 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.

2.2. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования устанавливается Правительством РСО-Алания.

2.3. В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в Учреждении, родительская плата не взимается.

2.5. В целях обеспечения мер социальной поддержки устанавливаются льготы, снижающие размер родительской платы для следующих категорий семей:

50% от размера родительской платы - для детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;

100% от размера родительской платы - для детей из семей, в которых один или оба родителя (законных представителя) являются инвалидом I или II группы;

100% от размера родительской платы - для детей из семей, в которых один или оба родителя (законных представителя) являются штатными работниками на должностях младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в муниципальных образовательных учреждениях.

Компенсация части родительской платы выплачивается в размере:

20 % среднего размера родительской платы за первого ребенка;

50 % среднего размера родительской платы за второго ребенка;

70 % среднего размера родительской платы за третьего ребенка и последующих детей.

2.6. Установление льгот производится на основании заявления родителей (законных представителей) и следующих документов, подтверждающих соответствующую льготу и оформленных в установленном действующим законодательством порядке:

◆ справка об установлении инвалидности - для детей-инвалидов;

- ◆ медицинское заключение - для детей с туберкулезной интоксикацией;
- ◆ распоряжение территориального органа опеки и попечительства - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ◆ справка о составе семьи - для детей из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- ◆ справка об инвалидности родителей (законных представителей) - для детей из семей, в которых один или оба родителя (законных представителя) являются инвалидами I или II группы;
- ◆ справка с места работы и заверенная копия трудовой книжки, подтверждающая факт работы на должностях младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в муниципальных образовательных учреждениях одного или обоих родителей (законных представителей).

Льгота предоставляется только по одному из оснований.

2.7. Для установления льготы необходимо представить в Учреждение:

- ◆ заявление на имя руководителя Учреждения с указанием основания для предоставления льготы;
- ◆ документы, указанные в п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Заявление об установлении льготы и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений об установлении льготы. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления об установлении льготы, документах, подтверждающих получение льготы. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. Документы на установление льготы предоставляются:

- ◆ при приеме в Учреждение;
- ◆ в момент возникновения основания для получения льготы.

2.10. Льгота устанавливается с даты приема заявления и документов, подтверждающих получение льготы.

2.11. Ежегодно по состоянию на 1 сентября родители (законные представители) ребенка представляют документы, подтверждающие право получения льготы для ее продления.

2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт об установлении льготы в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.13. В случае непредставления документов, подтверждающих право на получение льготы, родительская плата начисляется на общих основаниях и перерасчет родительской платы не производится.

2.14. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка по следующим причинам:

- ◆ отпуск родителей (законных представителей) - не более 2 месяцев в году;
- ◆ карантин, объявленный в установленном законодательством порядке;
- ◆ закрытие Учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- ◆ заболевание ребенка, при котором лечение протекало в амбулаторных или стационарных условиях.

2.15. Освобождение от родительской платы по основанию пребывания родителей (законных представителей) ребенка в отпуске осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка в Учреждение заявления об освобождении от родительской платы.

2.16. Освобождение от родительской платы по основанию заболевания ребенка, при котором лечение протекало в амбулаторных или стационарных условиях, осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка в Учреждение заявления об освобождении от родительской платы, к которому прилагается справка о заболевании, выданная в соответствующем учреждении здравоохранения.

2.17. Список детей, не посещающих Учреждение по вышеуказанным причинам, утверждается приказом руководителя Учреждения в последний рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы Учреждения.

2.18. В остальных случаях отсутствия ребенка в Учреждении родительская плата взимается в установленном размере.

2.19. Родительская плата взимается в полном размере вне зависимости от количества праздничных дней в месяце.

2.20. Родитель (законный представитель) несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы.

2.21. В случае выявления недостоверности сведений (документов), предоставленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим Положением, Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании недополученных сумм родительской платы в установленном порядке.

### **3. Порядок взимания и начисления родительской платы**

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

3.2. Начисление родительской платы производится бухгалтером Учреждения в последний рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы Учреждения и табелю учета посещаемости детей за истекший месяц.

3.3. Для оплаты в первые три рабочих дня месяца, следующего за расчетным, родителям (законным представителям) выдается извещение-квитанция, в которой указывается общая сумма к оплате.

### **4. Порядок зачисления родительской платы**

4.1. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.2. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в извещении-квитанции, выдаваемой родителям (законным представителям).

4.3. В случае невнесения родительской платы более 2 месяцев подряд руководитель Учреждения обязан уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями) руководитель Учреждения обязан взыскать сумму долга в судебном порядке.

### **5. Расходование средств родительской платы**

5.1. Средства, полученные в качестве родительской платы, расходуются:

80% - на организацию питания;

20% - на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, оплату коммунальных услуг.

5.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, не допускается.

### **6. Контроль поступления и расходования денежных средств**

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями

(законными представителями) родительской платы осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляет Учредитель образовательной организации.

6.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы хранятся в учреждении в течение одного года с момента выбытия воспитанника.