



«ЙОШКАР-ОЛА» ОЛА ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНЫКТЫШ ВИКТЕМЖЕ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

П Р И К А З

от 10.12 2014 г.

№ 505

**Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город
Йошкар-Ола», реализующих образовательные программы дошкольного
образования**

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательные программы дошкольного образования (Приложение).

2. Возложить ответственность за своевременное поступление платы за присмотр и уход за детьми, а также за целевое использование поступивших денежных средств на руководителей муниципальных образовательных учреждений г.Йошкар-Олы, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2015г.

5. Приказ управления образования г.Йошкар-Олы от 18.12.2013 № 613 «Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказами от 31.12.2013 № 658, от 23.01.2014 № 75, от 13.05.2014 № 234) признать утратившим силу с 01.01.2015 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования г.Йошкар-Олы Кузнецову Е.А.

Начальник управления
образования г.Йошкар-Олы

М.Я. Никитенко

Владимирова 42-98-87

«Согласовано»

**Положение
о порядке взимания и расходования
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных учреждениях
городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих
образовательные программы дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взимания с родителей (законных представителей) и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – родительская плата).

1.3. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2. Установление размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы устанавливается приказом управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» исходя из затрат по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания.

2.2. В перечень затрат, учитываемых при расчете родительской платы, включаются затраты на:

2.2.1. Питание

2.2.2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, в том числе:

мягкий инвентарь

посуда

хозяйственный инвентарь

моющие и дезинфицирующие средства

медикаменты

мебель и оборудование

2.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Размер родительской платы может корректироваться при изменении цен по затратам, учитываемым при расчете родительской платы.

2.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.6. Родители (законные представители) оплачивают весь период нахождения ребенка в списках воспитанников МБДОУ, за исключением случаев отсутствия ребенка по следующим уважительным причинам:

болезнь ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);

санаторно-курортное лечение ребенка (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения), включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно;

закрытие образовательного учреждения (группы) по независящим от потребителей услуги причинам (авария, иные форс-мажорные обстоятельства); объявление карантина;

ежегодный оплачиваемый отпуск родителя (законного представителя) на основании предоставляемого заявления с приложением подтверждающего отпуск документа;

С неработающих родителей (законных представителей) не взимается плата в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период на основании предоставляемого заявления с приложением документа, подтверждающего отсутствие у родителя (законного представителя) работы.

2.7. Родительская плата за присмотр и уход за детьми включает затраты на питание и затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание детей.

Родительская плата за питание взимается за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ.

Родительская плата на хозяйственно-бытовое обслуживание детей взимается в полном объеме за фактические дни пребывания ребенка в МБДОУ, а также при отсутствии ребенка в МБДОУ, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.

3. Начисление родительской платы

3.1. Начисление родительской платы производится после издания приказа заведующего образовательного учреждения о зачислении ребенка в учреждение, оформленного в соответствии с договором между образовательным учреждением и родителем (законным представителем).

3.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей, оформленного в соответствии с требованиями по его заполнению (Приложение к настоящему Положению).

4. Поступление родительской платы

4.1. Родительская плата взимается ежемесячно на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего учреждение.

4.2. Родители (законные представители) производят оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения до 20 числа каждого месяца.

4.3. В случае невнесения родительской платы в установленные договором сроки, указанная сумма взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае выбытия ребенка из образовательного учреждения оставшаяся неиспользованная часть родительской платы возвращается родителю (законному представителю) на указанный получателем счет, открытый в кредитной организации.

5. Порядок предоставления подтверждающих документов

5.1. Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в образовательное учреждение, для освобождения от родительской платы (по категориям детей, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения):

- заявление на имя заведующего образовательного учреждения о предоставлении льготы;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- справка из учреждения здравоохранения (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- акт о назначении опекуна или копию договора о приемной семье (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях. Копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные органом, их выдавшим, или нотариусом. Руководитель образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналами. Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

5.2. Освобождение от родительской платы осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения.

5.3. Для возврата неиспользованной части родительской платы родителями (законными представителями) предоставляется заявление на имя руководителя образовательного учреждения о возврате родительской платы с указанием номера счета получателя в кредитной организации.

5.4. Документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам, указанным в пункте 2.6, представляются родителем (законным представителем) в следующем порядке:

документы, подтверждающие факт болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, (включая время проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно), представляются родителем (законным представителем) до истечения календарного месяца после выздоровления ребенка или окончания санаторно-курортного лечения;

документы, подтверждающие ежегодный оплачиваемый отпуск родителя (законного представителя), вместе с заявлением родителя (законного представителя) о не взимании платы, представляются родителем (законным представителем) воспитанника до даты начала отсутствия ребенка по указанным причинам;

документ, подтверждающий отсутствие у родителя (законного представителя) работы вместе с заявлением о не взимании платы в случае отсутствия ребенка в течение 28 календарных дней в летний период представляются родителем (законным

представителем) воспитанника до даты начала отсутствия ребенка по указанным причинам.

5.5. Документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам, хранятся в МБДОУ в течение 3-х лет.

6. Расходование родительской платы

6.1. Сумма родительской платы, поступившая на лицевой счет учреждения, расходуется образовательным учреждением в следующем порядке:

6.1.1. Не менее 70% полученной родительской платы направляется на приобретение продуктов питания для детей, посещающих ДОУ.

6.1.2. Сумма средств родительской платы, оставшаяся после приобретения продуктов питания для детей, направляется на оплату иных расходов по присмотру и уходу за детьми:

- услуги связи;
- транспортные услуги и приобретение проездных билетов;
- обработка и стирка мягкого инвентаря;
- поверка, ремонт весов, манометров;
- ремонт оборудования;
- текущие ремонтные работы;
- изготовление бланков, стендов;
- мероприятия по защите персональных данных;
- анализ воды, песка (для песочницы);
- аттестация рабочих мест;
- утилизация ламп;
- курсы повышения квалификации, семинары;
- нотариальные услуги;
- подписка;
- услуги банка;
- налог на прибыль, НДС, налог на имущество;
- приобретение мебели и оборудования;
- приобретение продуктов питания;
- приобретение посуды;
- приобретение моющих средств, медикаментов, хозматериалов, канцтоваров;
- приобретение грамот, дипломов;
- оплата услуг по проведению медосмотра работников учреждения.

Требования по заполнению табеля учета посещаемости детей

1. Табель заполняется в электронном виде или аккуратно вручную, синей пастой, без исправлений. Использование штриха и гелиевой пасты, заклеивание не допускаются.
2. Итоговые суммы данных по горизонтали и вертикали должны совпадать.
3. Указывается возрастная категория группы: 1 младшая, 2 младшая, средняя, старшая, подготовительная, выделить группы компенсирующей направленности и название группы (например: «средняя группа «Колокольчик», ЗПР»).
4. Графа «дни, подлежащие оплате» образовательным учреждением не заполняется (заполняется бухгалтером централизованной бухгалтерии).
5. Дни, которые ребенок не посещал муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – МБДОУ), отмечаются буквой «Н». Любые другие знаки как, например, «+», «-», или буква «Б» не допускаются.
6. Записи в графе «причина непосещения» указываются строго в соответствии с подтверждающими документами.
7. По вновь прибывшему воспитаннику копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ предоставляется в централизованную бухгалтерию управления образования в течение 5 рабочих дней со дня зачисления (фамилия, имя, отчество ребенка должны быть заполнены в соответствии со свидетельством о рождении). Без предоставления копии приказа о зачислении ребенка в МБДОУ сведения о вновь прибывших воспитанниках в табель не включаются.
В графе «причина непосещения» указывается, с какого числа прибыл воспитанник, дни отсутствия до даты зачисления ребенка в МБДОУ прочеркиваются горизонтальной чертой, буква «Н» не ставится и в количество отсутствующих воспитанник не включается.
8. При непосещении воспитанника по причине болезни обязательно указывается период заболевания, диагноз не указывается. Если ребенок не болел и представлена справка «здоров», то дни непосещения отмечаются как дни отсутствия без причины.
9. Если ребенок заболел в конце месяца, и при этом справка о болезни на момент составления табеля родителем (законным представителем) не представлена, пропущенные дни отмечаются в таблице как дни отсутствия по болезни (например: «болеет с 30.01») с обязательным подтверждением факта болезни или отсутствия без причины в следующем месяце (например: в таблице за апрель - «болеет с 25.04», в таблице за май – «с 25.04 по 06.05 справка по болезни» (диагноз не указывается) или: «с 25.04 по 06.05. без причины»).
10. В причине непосещения указывается «домашний режим» только в случае, если имеется соответствующее медицинское заключение, с обязательным указанием даты начала и даты окончания домашнего режима;

11. При непосещении ребенка по причине ежегодного оплачиваемого отпуска родителя (законного представителя) обязательно указывается период отпуска. Дата начала и дата окончания отпуска должны соответствовать представляемым документам. Если окончание отпуска приходится на следующий календарный месяц, то при заполнении табеля за текущий месяц указывается дата начала отпуска, которая дублируется в табелях за все последующие месяцы до полного окончания отпуска.
12. При переводе ребенка из группы в группу воспитанник весь месяц табелируется в новой группе. В группе, из которой ребенок выбыл, все дни прочеркиваются горизонтальной чертой, буква «Н» не ставится и в количество отсутствующих воспитанник не включается. В графе «причина непосещения» указывается, в какую группу переведен воспитанник, а в группе, в которую ребенок прибыл, в графе «причины непосещения» указывается, из какой группы воспитанник прибыл.
13. Если ребенок выбыл из МДОУ и путевка сдана в управление образования г.Йошкар-Олы, то в графе «причина непосещения» указывается, с какого числа воспитанник выбыл, аккуратно вычеркиваются все клетки строки, буква «Н» не ставится и в количество отсутствующих воспитанник не включается.
14. В случае временного закрытия группы (карантин, авария, иные форс-мажорные обстоятельства), в таблице за эти дни проводится вертикальная черта, внизу указывается причина и период закрытия группы (например: «отключение электроэнергии 15.01.2014г.» или: «карантин с 01.01.14 по 20.01.14»).
15. Табель учета посещаемости детей должен быть подписан заведующим, воспитателем и медсестрой, заверен печатью МБДОУ.
16. Документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам, хранятся в МБДОУ в течение 3-х лет.