



«ЙОШКАР-ОЛА» ОЛА ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЫН
ТУНЫКТЫШ ВИКТЕМЖЕ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

П Р И К А З

от 13.11.2019

№ 292

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 29.12.2012 № 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 01.11.2019.

5. Приказ управления образования от 10.12.2014 № 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», (с изменениями от 20.05.2015 №271, от 18.03.2019 №78, от 05.06.2019 №170) признать утратившими силу с 01.11.2019.

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

Начальник
управления образования

В.В.Усков

**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, хозяйственно-бытового обслуживания, иных расходов.

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

2.2.3. Иные расходы.

2.3. Не допускается включение 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. 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.

2.5. За ребенка, не посещающего образовательное учреждение, родительская плата взимается в полном размере, за исключением расходов на питание, которое взимается за фактические дни пребывания ребенка в учреждении.

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 фактической 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) воспитанников на основании квитанции ежемесячно, не позднее 20 числа месяца производят оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении за предыдущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Родители (законные представители) воспитанников, впервые поступивших в дошкольное образовательное учреждение, для получения компенсации части родительской платы в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле» на основании квитанции производят первую оплату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении путем перечисления денежных средств за текущий месяц на лицевой счет учреждения. В случае отсутствия ребенка в месяце, за который производится оплата, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы за дни отсутствия.

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

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;

копию справки медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

копию справки из медучреждения (для детей с туберкулезной интоксикацией);

копию акта о назначении опекуна или копию договора о приемной семье (для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей).

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

5.3. Для возврата неиспользованной части родительской платы родителями (законными представителями) предоставляется заявление на имя

заведующего образовательного учреждения о возврате родительской платы с указанием номера счета получателя в кредитной организации.

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, в том числе:

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей:

приобретение мягкого инвентаря

приобретение посуды и хозяйственного инвентаря

приобретение моющих и дезинфицирующих средств

приобретение медикаментов

приобретение мебели и оборудования

Иные расходы:

услуги связи

транспортные услуги (в т.ч. приобретение проездных билетов)

камерная обработка и стирка мягкого инвентаря

дезинсекция и дератизация

дезинфекция мягкого инвентаря

поверка и ремонт приборов, весов, манометров

техническое обслуживание и ремонт оборудования

текущие ремонтные работы

лабораторные исследования (в т.ч. анализ продуктов, воды, почвы, смывов)

услуги демеркуризации

мероприятия по защите персональных данных

курсы повышения квалификации, семинары

аттестация рабочих мест

медицинские услуги (медицинский осмотр работников учреждения)

гигиеническое обучение

информационно-консультационные услуги

изготовление бланков, стендов

приобретение игрушек

приобретение канцелярских принадлежностей

приобретение сантехнических материалов

приобретение методической литературы, пособий

приобретение грамот, дипломов

подписка на периодические издания

лицензионные услуги

нотариальные услуги

услуги банка

налоги, пошлины и сборы (в т.ч. налог на прибыль, НДС, налог на имущество и .д.)

прочие расходы.

к Положению 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

Требования по заполнению табеля учета посещаемости детей

1. Табель учета посещаемости детей (далее – табель) должен быть заполнен в электронном виде или аккуратно вручную, синей пастой. Не допускаются исправления, использование штриха и гелиевой пасты, заклеивание.
2. Итоговые суммы данных табеля по горизонтали и вертикали обязательно должны совпадать.
3. Указывается возрастная категория группы (ясли, 2 младшая, средняя, старшая, подготовительная) и название группы (например, «Колокольчик»).
4. Дни, которые ребенок не посещал образовательное учреждение, отмечаются буквой «Н» (любые другие знаки как, например, «+», «-» , или буква «Б» не допускаются), в графе «примечание» причина непосещения не указывается.
5. Графа «дни, подлежащие оплате» заполняется бухгалтером группы родительской платы централизованной бухгалтерии управления образования г.Йошкар-Олы.
6. По вновь прибывшим детям бухгалтеру группы родительской платы должен быть предоставлен приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (Ф.И.О. ребенка должны быть заполнены в соответствии со свидетельством о рождении). Без оформления приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение вновь прибывшие дети в табель не включаются.
В графе «примечание» указывается дата прибытия ребенка, дни отсутствия до даты зачисления ребенка в образовательное учреждение прочеркиваются горизонтальной чертой, буква «Н» не ставится, в количество отсутствующих ребенок не включается.
7. Если ребенок выбыл и путевка сдана в управление образования, то в графе «примечание» указывается дата выбытия ребенка, аккуратно вычеркиваются все клетки, буква «Н» не ставится и в количество отсутствующих ребенок не включается.
8. При переводе из одной группы в другую ребенок весь месяц табелируется в новой группе. В таблице группы, из которой ребенок выбыл, в графе «примечание» указывается в какую группу он переведен, а таблице группы, в которую ребенок прибыл, в графе «примечание» указывается из какой группы ребенок прибыл.
9. В период временного закрытия группы (в случае карантина, аварийных ситуаций, плановых ремонтных работ и т.п) заведующим образовательного учреждения предоставляется докладная на имя начальника управления образования, в таблице в этих числах проводится вертикальная черта и внизу указывается причина и период закрытия группы (например, «отключение электроэнергии 15.01.2014г.» или «карантин с 01.01.14 по 20.01.2014»).
10. Табель учета посещаемости детей должен быть подписан заведующим, воспитателем и медсестрой, заверен печатью образовательного учреждения.