

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » декабря 2024 г.

№ 9866

г. Гурьевск

Об утверждении Положения о порядке установления, взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Гурьевского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

На основании статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Калининградской области от 23.04.2024 года № 319 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «Социальный кодекс Калининградской области», в целях упорядочения системы оплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, администрация Гурьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установления, взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Гурьевского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Гурьевского городского округа от 09.03.2021 года №759 «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях» считать утратившим силу.

3. Управлению делами (Черпило Ю.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Гурьевского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Казмерчук Л.Г.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
муниципального округа



А.С. Карапитян

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ, ВЗИМАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления, взимания и расходования платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Гурьевского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача от 27.10.2020 года №32 (далее – СанПиН).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по установлению, взиманию и расходованию платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в муниципальных образовательных учреждениях Гурьевского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Организации), включая порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан.

1.3. Размер родительской платы за один месяц пребывания ребенка в Организации устанавливается постановлением администрации Гурьевского муниципального округа в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 17.12.2015 года №721 «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях для каждого муниципального образования, находящегося на территории Калининградской области в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми» в действующей редакции.

1.4. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат по присмотру и уходу за детьми между родителями (законными представителями) и бюджетом округа.

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на муниципальные образовательные организации Гурьевского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.7. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход детей в Организации, не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Организаций.

1.8. За предоставление дошкольного образования родительская плата не взимается, оно в полном объеме финансируется за счет средств областного бюджета и предоставляется бесплатно.

2. Порядок установления и взимания родительской платы

2.1. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата на возмещение затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и норматива затрат на расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения ребенком режима дня и личной гигиены.

Родительская плата устанавливается фиксированной суммой на месяц вне зависимости от вида Организации и количества рабочих дней в месяце.

2.2. Родительская плата взимается в полном размере за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в Организации:

2.2.1. болезни ребенка, подтвержденной медицинской справкой;

2.2.2. пребывания ребенка на карантине;

2.2.3. домашнего режима по состоянию здоровья с предоставлением документа от учреждения здравоохранения;

2.2.4. прохождения санаторно-курортного лечения с предоставлением соответствующего документа учреждения здравоохранения;

2.2.5. нахождения ребенка в отпуске с родителем (законным представителем) при предъявлении с места работы документа об отпуске родителя (законного представителя), но не более двух месяцев в учебном году отпуск без сохранения заработной платы по месту работы родителей (законных представителей) не является уважительной причиной непосещения ребенком Организации;

2.2.6. отсутствия в летний оздоровительный период, сроком не более 60 календарных дней;

2.2.7. при выезде ребенка за пределы региона в связи со сложившейся жизненной ситуацией (с предоставлением документов, подтверждающих выезд за пределы Калининградской области).

2.2.8. в случае закрытия Организации на время аварийных, а также ремонтных работ.

В случае отсутствия ребенка по причинам, перечисленным в п.п.2.2.3.-2.2.7., родитель (законный представитель) воспитанника заблаговременно направляет в Организацию соответствующее заявление, а также документы, подтверждающие причину отсутствия.

В обратном случае перерасчет родительской платы за время непосещения ребенком Организации не производится.

Во всех других случаях за ребенка, не посещающего Организацию, плата взимается в полном объеме.

2.3. Начисление родительской платы производится бухгалтерией Организации, согласно календарному графику работы Организации и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

2.4. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком Организации в месяц, при этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком Организации в предыдущем месяце по уважительным причинам, установленным п. 2.2 Положения. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

2.5. Уменьшение родительской платы по основаниям, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, осуществляется пропорционально дням посещения по следующей формуле:

$$R = R_y / D_y \times D, \text{ где:}$$

R - размер родительской платы с учетом уменьшения;

R_y - установленный месячный размер родительской платы в Организации;

D_y - плановое число дней посещения ребенком Организации в текущем месяце;

D - число дней присутствия ребенка в Организации (исключаются дни, пропущенные по основаниям, предусмотренным п.2.2.).

2.6. В случае непредставления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, Организация на основании таблицы посещаемости воспитанниками начисляет родительскую плату за дни, которые ребенок не посещал Организацию без уважительных причин, в полном объеме.

2.7. Для оплаты родителям (законным представителям) ребенка до 5 числа текущего месяца Организацией выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц.

2.8. Внесенная плата за дни непосещения ребенком Организации в текущем месяце по причинам, установленным в п. 2.2. Положения, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения

договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или прекращения срока его действия.

2.9. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится на открытый в кредитной организации лицевой счет родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком, на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя);
- копии документа с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- приказа заведующего Организацией.

2.10. В случае неуплаты за содержание ребенка более месяца Организация обязана письменно уведомить родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельных срок. При непогашении задолженности в указанный срок Организация вправе взыскивать задолженность в судебном порядке.

2.11. Руководитель Организации обязан своевременно принимать меры по взысканию задолженности с родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Родительская плата расходуется Организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок поступления и расходования родительской платы

3.1. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанников авансовым платежом ежемесячно до 10 числа текущего месяца путем безналичного перечисления на счет Организации.

3.2. Если выбранная родителями (законными представителями) для внесения родительской платы организация установила плату за оказание своих услуг, то стоимость таких услуг не входит в родительскую плату.

3.3. Родительская плата в первую очередь направляется на приобретение продуктов питания.

Затраты на продукты питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с рекомендуемыми нормами СанПиН с учетом режима пребывания ребенка в Организации.

3.4. Сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, связанных с организацией питания всех детей, может направляться на оплату материалов хозяйственно-бытового назначения, необходимых для обеспечения соблюдения детьми режима дня и личной гигиены (чистящих, моющих и дезинфицирующих средств; средств личной гигиены (салфеток, туалетной бумаги, мыла); хозяйственных товаров).

3.5. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пунктах 3.4, не допускается.

4. Порядок предоставления льгот по родительской плате

4.1. В целях обеспечения социальной поддержки отдельных категорий граждан, могут быть предусмотрены льготы по родительской плате, которые устанавливаются федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

Льготы по родительской плате для таких категорий родителей (законных представителей) устанавливаются постановлением администрации Гурьевского муниципального округа.

Льготные категории перечислены в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Право на получение льгот по родительской плате возникает у родителей (законных представителей) воспитанников со дня подачи заявления об установлении льготы.

К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.4. Руководитель Организации на основании представленных документов в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления издает приказ о предоставлении родителям (законным представителям) ребенка указанной льготы.

4.5. Наличие оснований на получение льготы по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) в сроки, определенные приложением №1 к настоящему Положению.

4.6. Если документы, подтверждающие право на льготу с целью ее продления на новый календарный год, не представлены родителями (законными представителями) ребенка в сроки, указанные в Приложении №1 к настоящему Положению, предоставление льготы прекращается, с 01 января родительская плата начисляется в полном объеме.

Прекращение предоставления льготы родителям (законным представителям) ребенка оформляется приказом руководителя Организации.

4.7. Если документы были представлены по истечении срока, указанного в Приложении №1 к настоящему Положению, перерасчет родительской платы не производится. Льгота устанавливается в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения.

4.8. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение льготы, родители (законные представители) в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны письменно уведомить об этом Организацию. Руководитель Организации в течение трех рабочих дней издает приказ о прекращении предоставления льготы.

При ненаправлении родителем (законным представителем) воспитанника уведомления о наступлении таких обстоятельств, Организация делает перерасчет родительской платы за весь период необоснованного пользования льготой.

4.9. Родители (законные представители) вправе отказаться от льготы по оплате за присмотр и уход ребенка в Организации и производить оплату за содержание ребенка в установленном объеме.

4.10. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, указанным в Приложении №1 к настоящему Положению, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

4.11. В предоставлении льготы родителям (законным представителям) отказывается в случаях:

- предоставления неполного пакета документов, указанных в Приложении №1 к настоящему Положению;
- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

5. Ответственность и контроль

5.1. Учет средств родительской платы возлагается на Организацию и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и организациях.

5.2. Ответственность за своевременное внесение родительской платы возлагается на родителей (законных представителей) воспитанников.

5.3. Контроль за своевременным поступлением и целевым использованием денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется руководителем Организации.

Приложение
к Положению о порядке
установления, взимания и расходования
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях Гурьевского муниципального
округа, реализующих основные
образовательные программы дошкольного
образования

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОСНОВАНИЕ ДЛЯ
ПОЛУЧЕНИЯ ЛЬГОТ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Перечень оснований для предоставления льгот по родительской плате	Наименование документов	Периодичность предоставления
1.	Дети-инвалиды	- Заявление родителя (законного представителя); - справка установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная соответствующим Учреждением здравоохранения. При окончании срока действия справки, предоставляется справка, выданная взамен предыдущей.	При приеме в Организацию, далее - ежегодно, до 01 февраля; при выдаче новой справки.
2.	Дети с туберкулезной интоксикацией	- Заявление родителя (законного представителя); - справка*, выданная главным врачом противотуберкулезного диспансера.	При приеме в Организацию, далее - ежегодно, до 01 февраля.
3.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- Заявление законного представителя (опекуна); - документ, подтверждающий статус ребенка.	При приеме в Организацию, далее - ежегодно, до 01 февраля.
4.	Дети учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего	- Заявление родителя (законного представителя); - справка* с места работы	При приеме в Организацию, далее

	персонала образовательных учреждений, реализующих ОП ДО Гурьевского муниципального округа		– ежегодно, до 01 февраля.
5.	Дети из многодетных семей	<p>- Заявление родителя (законного представителя);</p> <p>- удостоверение многодетной семьи установленного образца;</p> <p>- справка о посещении ребенком (детьми) другого образовательного учреждения (в случае, если дети из 1 семьи являются воспитанниками разных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования).</p> <p>Предоставление многодетным семьям мер социальной поддержки осуществляется до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при предоставлении справки* об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.</p>	При приеме или возникновения основания на получение льготы, далее – ежегодно, до 01 февраля.

*предоставляется справка, выданная не более 30 дней назад на момент предоставления в Организацию.