



АДМИНИСТРАЦИЯ
Верхнеуральского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07 20 14 г. № 972
г. Верхнеуральск

Об утверждении Положения о порядке поступления и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнеуральского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 32 Устава Верхнеуральского муниципального района, Администрация Верхнеуральского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке поступления и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнеуральского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнеуральского муниципального района от 20.05.2013 г. № 961 «Об утверждении Положения о порядке поступления и использования родительской платы за содержание детей в МДОУ Верхнеуральского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.М. Еренко – начальника Управления образования администрации Верхнеуральского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 г.

Глава Администрации района



М.Н. Ломакин

Положение
о порядке поступления и использования родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
Верхнеуральского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке поступления и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Верхнеуральского муниципального района (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях улучшения условий содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, упорядочения взимания и использования родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и установления мер социальной поддержки отдельным категориям населения по содержанию детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все муниципальные дошкольные образовательные учреждения района (далее МДОУ);

2. Содержание родительской платы.

2.1. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее по тексту – родительская плата).

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях является доходной частью бюджета муниципального образования "Верхнеуральский муниципальный район Челябинской области".

2.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях является доходной частью образовательного учреждения.

3. Порядок взимания родительской платы.

3.1. Родительская плата взимается на основании договора между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями

(законными представителями) ребенка, посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой - у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Начисление родительской платы производится до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы дошкольного учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.4. Для оплаты родителями (законными представителями) родительской платы бухгалтерией составляется ведомость по расчетам с родителями за присмотр и уход за детьми в МДОУ, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

3.5. Родительская плата вносится родителями:

- МДОУ, имеющих статус казенных учреждений - по квитанциям на лицевой счет Управления образования района через отделения банка, с которыми заключен договор,
- МДОУ, имеющих статус бюджетных учреждений – принимается и сдается в кассу бухгалтерии дошкольного учреждения.

3.6. Родительская плата взимается с родителей (законных представителей) в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в МДОУ:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина в дошкольном учреждении;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении на период отпуска родителей (законных представителей);
- за период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

При отсутствии ребенка по уважительным причинам родители (законные представители) должны предупредить руководителя МДОУ о предполагаемом количестве дней отсутствия ребенка в письменной форме или по телефону. В этом случае оплата не взимается начиная со 2-го дня после поступления извещения.

3.7. Уменьшение родительской платы по основаниям, указанным в п. 3.6. настоящего положения осуществляется пропорционально дням посещения по следующей формуле:

$$R = R_y \times \frac{D_y - D}{D_y},$$

где:

R - размер родительской платы с учетом уменьшения;

R_y - установленный месячный размер родительской платы в дошкольном учреждении;

Dy - плановое число дней посещения ребенком дошкольного учреждения в текущем месяце;

D - число дней отсутствия ребенка в дошкольном учреждении по основаниям, указанным в п. 3.6. Положения.

При непосещении ребенком дошкольного учреждения без уважительных причин перерасчет оплаты не производится.

3.8. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до 22 числа следующего месяца.

3.9. Заведующие дошкольными учреждениями осуществляют контроль за своевременным поступлением родительской платы.

3.10. При наличии задолженности по родительской плате более четырех месяцев договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Расходование родительской платы.

4.1. В первую очередь сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания для детей, согласно расчетной стоимости питания детей, посещающих дошкольное учреждение.

4.2. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, оставшаяся после оплаты продуктов питания для детей, направляется на оплату прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, но не более 20%.

4.3. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в п. 4.1., 4.2. настоящего Положения, не допускается.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

5.1. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение в соответствии с Таблицей к Положению.

5.2. Право на льготу по родительской плате подтверждается родителем (законным представителем) в сроки, определенные в Таблице настоящего Положения. В течение 14 дней после прекращения оснований для предоставления льготы родитель (законный представитель) должен уведомить об этом дошкольное учреждение.

5.3. В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льгот, не представлены родителями (законными представителями) в сроки, указанные в Таблице к настоящему Положению, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечении срока, указанного в Таблице настоящего Положения, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготы части
родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях
Верхнеуральского муниципального района.

№	Категория	Размер льготы (%)	Документы, необходимые для оформления льгот	Периодичность подачи документов
1.	Дети-инвалиды	100	Справка, подтверждающая факт инвалидности.	При приеме, далее по истечении срока действия справки.
2.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	100	Документ, подтверждающий установление опеки	При приеме
3.	Дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы.	50	Справка с места жительства о составе семьи; справка, подтверждающая факт инвалидности.	При приеме, далее - ежегодно или по истечении срока действия справки.
4.	Дети из малообеспеченных семей	50 или 100, согласно решению районной межведомственной комиссии	Справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения всех членов семьи, справки о доходах, трудовая книжка (безработным - справка из Центра занятости), копии свидетельств о рождении на всех несовершеннолетних детей.	При приеме, далее - раз в пол года