



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.05.2023 № 577

Об утверждении Порядка начисления и взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Белозерского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 2 закона Вологодской области от 17.12.2007 №1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», Положением об управлении образования администрации Белозерского муниципального округа, утверждённым решением Представительного Собрания Белозерского муниципального округа от 31.10.2022 №33

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок начисления и взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Белозерского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы управления образования района: - от 15.11.2021 №288 «Об утверждении Порядка начисления и взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Белозерского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- от 11.04.2022 №105 «О внесении изменений в приказ управления образования Белозерского муниципального района от 15.11.2021 №288»;
- от 20.05.2022 №127 «О внесении дополнения в приказ управления образования Белозерского муниципального района от 15.11.2021 №288».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления образования администрации округа Павлову С.Г.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальных сайтах Белозерского муниципального округа и управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2023 года.

Глава округа:

Д.А. Соловьев



ПОРЯДОК
начисления и взимания платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях
Белозерского муниципального округа, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 2 закона Вологодской области от 17.12.2007 №1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», Положением об управлении образования администрации Белозерского муниципального округа, утверждённым решением Представительного Собрания Белозерского муниципального округа от 31.10.2022 №33.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает, определяет начисление, взимание, расчёт платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Белозерского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), порядок установления льгот, назначение и выплату компенсации части родительской платы, а также использование средств родительской платы.

2. Порядок установления платы за присмотр и уход за детьми.

2.1. Плата за присмотр и уход за детьми в Организациях устанавливается за осуществление комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения ими личной гигиены и режима дня (присмотр и уход за детьми) в Организации.

2.2. Не допускается включение в плату за присмотр и уход за детьми расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Организации.

2.3. В Организациях предусмотрен единый размер родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.4. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в сумме 120 (сто двадцать) рублей в день.

3. Порядок начисления платы за присмотр и уход за детьми.

3.1. Плата за присмотр и уход перечисляется родителями ежемесячно не позднее 15-го числа следующего месяца в порядке фактической оплаты.

3.2. Родительская плата подлежит зачислению на лицевой счёт Организаций.

3.3. Плата за присмотр и уход за детьми в Организации начисляется последним днём отчётного месяца. Сумма к оплате рассчитывается от календарного графика работы Организации и табеля учёта посещаемости детей, а также суммы, уплаченной родителями за предыдущий месяц.

3.4. В случае внесения ежемесячной платы в полном размере, но при отсутствии воспитанника в Организации по нижеуказанным причинам, размер платы за следующий месяц пересчитывается с учётом количества дней отсутствия воспитанника. Днями непосещения считаются дни, после уведомления родителями (в письменной или устной форме, по телефону) администрации Организации (далее – администрация Организации) о невозможности посещения ребёнком по следующим причинам:

- пропуск по болезни ребёнка;
- пропуск по причине карантина в Организации;
- отсутствие ребёнка в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- отсутствие ребёнка от пяти и более дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трёх месяцев в году;
- закрытие Организации на ремонтные или аварийные работы.

В данных случаях родительская плата рассчитывается пропорционально дням посещения.

В случае непосещения ребенком Организации без уважительных причин, родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, взимается в полном объеме.

Уведомление родителями Организации о непосещении должно поступить до конца рабочего дня, предшествующего дню непосещения.

Если уведомление не поступило до конца рабочего дня, предшествующего дню непосещения, первый день непосещения ребёнком Организации подлежит полной оплате.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой), заявлением, приказом руководителя Организации в случае проведения мероприятий по инициативе Организации (выполнение аварийных работ, ремонтных работ).

Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей ребёнка на их лицевой счёт.

3.5. Организация предоставляет родителям (законным представителям) для оплаты платёжные документы, в которых содержатся необходимые реквизиты Организации и суммы оплаты.

3.6. Родительская плата за присмотр и уход за детьми взимается на основании договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Организации, другой - у родителей (законных представителей).

3.8. При приеме ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации учреждения, с содержанием основных общеобразовательных программ дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Порядок установления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми.

4.1. Льготы по оплате за присмотр и уход устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Право на получение льгот по оплате за присмотр и уход в Организации возникает у родителей со дня подачи заявления об установлении льготы с приложением подтверждающих документов.

4.3. Родители (законные представители) вправе по своему желанию отказаться от льгот.

4.4. Освободить от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Белозерского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования родителей (законных представителей):

- детей-инвалидов;
- детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей;
- детей с туберкулёзной интоксикацией, обучающимися в Организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- родителей (законных представителей) детей – граждан Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18 февраля 2022 года;
- мобилизованных граждан, а также граждан, служащих по контракту и заключивших контракт, принимающих участие в специальной военной операции;
- являющимся братом (сестрой) военнослужащего – участника специальной военной операции;
- из семей погибших (умерших) военнослужащих – участников специальной военной операции;
- из семей лиц, находящихся на военной службе (службе) в Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по Вологодской области и принимающих участие в специальной военной операции (на период их участия в СВО)

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются семье мобилизованного гражданина на срок мобилизации. Указанный срок продлевается на период нахождения мобилизованного гражданина в больницах, госпиталях, других медицинских организациях в стационарных условиях на излечении от увечий (ранений, травм, контузий) или заболеваний, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики, Запорожской области и Херсонской области.

Срок предоставления меры социальной поддержки – на период участия военнослужащих в специальной военной операции, а в случае гибели (смерти) военнослужащих – до окончания детьми (в том числе младшими братьями (сестрами)) из семей военнослужащих муниципальной образовательной организации, предоставляющей дошкольное образование.

4.5. Размер ежедневной оплаты родителями (законными представителями) расходов на присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в Организациях, определяется как разница между установленным размером ежедневной оплаты родителями (законными представителями) расходов на присмотр и уход за детьми, обучающимися в Организациях, и стоимостью двухразового питания, оплачиваемого за счёт средств областного бюджета, в соответствии с частью 3 статьи 2 закона Вологодской области от 17 декабря 2007 года №1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования».

4.6. Льгота по родительской плате или освобождение от родительской платы предоставляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) по установленной форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку, поданного на имя руководителя Организации и документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из указанных в пунктах 4.4., 4.5_категорий.

4.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об освобождении от родительской платы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка (заключение) медико-социальной экспертизы (по категории «дети-инвалиды»);
- медицинская справка профильного врача-специалиста (по категории "дети с туберкулезной интоксикацией");
- копия пенсионного удостоверения получателя пенсии на ребенка-инвалида;
- постановление о назначении опекуном;
- справка установленной формы военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации.

4.8. Копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками руководитель Организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

4.9. Документы, указанные в пункте 4.8. представляются родителями

руководителю Организации, а также при поступлении ребенка в Организацию впервые и при переводе в группу другого вида.

4.10. Льготы родителю или освобождение от родительской платы, предусмотренные настоящим Порядком, не предоставляются в случае:

- отсутствия принадлежности заявителя к одной из указанных в пунктах 4.4., 4.5. категорий;
- отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 4.8.

4.11. Руководитель Организации на основании заявления и представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ о предоставлении льгот или освобождении от родительской платы в соответствии с пунктом 4.4._с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на предоставление льготы или освобождение от родительской платы, и направляет его в централизованную бухгалтерию.

Руководитель Организации в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении льгот или освобождении от родительской платы в письменном виде уведомляет заявителя о принятом решении предоставления льготы, освобождении от родительской платы или об отказе в предоставлении льготы, освобождении от родительской платы с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктами 4.4., 4.11. настоящего Порядка.

4.12. Предоставление льготы по родительской плате или освобождение от родительской платы осуществляется с даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на получение льготы или освобождение от родительской платы.

4.13. При прекращении оснований для освобождения от родительской платы, получения льготы по родительской плате родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом руководителя Организации.

4.14. Предоставление льготы по родительской плате или освобождение от родительской платы прекращается на основании приказа руководителя Организации, который представляется в централизованную бухгалтерию не позднее трех дней со дня уведомления родителями руководителя Организации о возникновении изменений, являющихся основанием для прекращения предоставления льготы или освобождения от родительской платы.

Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о прекращении предоставления льготы или освобождении от родительской платы в письменном виде уведомляет родителей (законных представителей) о вынесенном в отношении их решении о прекращении предоставления льготы или освобождении от родительской платы.

4.15. При наличии у родителя (законного представителя) права на льготу или освобождение от родительской платы по нескольким основаниям предоставляется льгота или освобождение от родительской платы, указанные в заявлении.

4.16. В случае выявления недостоверности сведений в документах, представленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на льготы по родительской плате в соответствии с настоящим Порядком,

в установленном законом порядке.

4.17. Централизованная бухгалтерия на основании приказов руководителей Организаций и представленных ими документов ежемесячно в срок до 1-го числа месяца, следующего за текущим, рассчитывает фактический размер платы для каждого родителя, имеющего право на льготу.

5. Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми

5.1. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами Вологодской области.

5.2. Настоящий Порядок распространяется на родителей (законных представителей), дети которых посещают Организацию.

5.3. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее – получатель компенсации), в том числе за счёт средств материнского (семейного) капитала.

5.4. Родителям (законным представителям) детей, посещающих Организацию, компенсация выплачивается в размере:

- 20% размера внесённой ими платы - на первого ребёнка;
- 50% размера внесённой платы - на второго ребёнка;
- 70% размера внесённой платы - на третьего и последующих детей.

5.5. При определении размера компенсации в процентном отношении в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

5.6. В случае утраты получателем компенсации права на её предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

5.7. Для назначения компенсации родитель (законный представитель) должен представить в Организацию заявление и необходимые следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

б) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

- согласие на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются на каждого ребенка.

5.8. В предоставлении компенсации родителю (законному представителю) отказывается в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного данным Порядком.

5.9. Образовательные организации составляют списки родителей (законных представителей) согласно зарегистрированным заявлениям (список должен быть заверен руководителем образовательной организации), передают в управление образования администрации Белозерского муниципального округа в соответствии с муниципальным нормативным актом.

6.0. Компенсация выплачивается путем перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке, или в отделение почтовой связи при условии поступления родительской платы на счет образовательной организации в текущем месяце.

6.1. Сведения о предоставленной выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми заносятся в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

6. Использование средств платы за присмотр и уход за детьми

6.1. Плата за присмотр и уход в полном объеме направляется на организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание и соблюдение личной гигиены воспитанников.

6.2. Расходы на организацию питания в размере 107 (сто семь) рублей в день на человека. В данный вид расходов включаются расходы на приобретение продуктов питания и расходы на оплату труда работников, участвующих в приготовлении продуктов питания.

6.3. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня в размере 13 (тринадцать) рублей в день на человека. В данный вид расходов включаются расходы на приобретение:

- средств для личной гигиены;

- чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь для детей;
- медикаменты;
- услуги по стирке белья;
- на оказание услуг по ремонту, обслуживанию и установке бытовой техники и оборудования, находящихся в помещениях пищеблока, медицинского кабинета, туалетной комнаты, а также приобретение запасных частей к данному оборудованию.

6.4. Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

6.5. Учет средств родительской платы ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения в настоящий Порядок возможны в случаях изменения законодательства Российской Федерации в указанной сфере деятельности; изменения хозяйственной деятельности Организации; изменения характера, формы, видов предоставляемых услуг; изменения иных существенных обстоятельств, влияющих на величину родительской платы.

7.2. Ответственность за подлинность представляемых документов для получения льготы по родительской плате или освобождения от родительской платы и достоверность содержащейся в них информации несут родители (законные представители).

7.3. Ответственность за соответствие представленных родителями документов требованиям настоящего Порядка несет руководитель Организации.

7.4. Ответственность за правильное начисление родительской платы несёт централизованная бухгалтерия, за сохранность документов, использование средств на цели, установленные настоящим Порядком, несёт руководитель Организации.

7.5. Действие (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) при предоставлении льготы или освобождении от родительской платы, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) в судебном порядке, а также в порядке досудебного обжалования: руководителей Организаций - начальнику управления образования.

7.6. Жалоба, поступившая в порядке досудебного обжалования, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Порядку
Руководителю Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление льготы по оплате
за присмотр и уход за детьми в Организации

Прошу Вас предоставить льготу по оплате за присмотр и уход в
Организации моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
по следующему основанию: _____
(указать основания)
в размере _____ расходов
(в процентах)
на присмотр и уход ребенка в Организации.

Гарантирую, что иными льготами на присмотр и уход ребенка в
Организации, предусмотренными законодательством Российской Федерации,
ни я, ни члены моей семьи не пользуемся.

В случае прекращения оснований для получения льготы, ее замены на
иные льготы или денежные компенсации, а также возникновения изменений
(состава семьи, состояния здоровья родителей (законных представителей) или
ребенка и прочее) обязуюсь незамедлительно уведомить в письменном виде
администрацию

(наименование Организации, которую посещает ребенок)

Согласен(на) на передачу информации о доходах семьи, учитываемых
при назначении пособия на ребенка.

К заявлению прилагаю заверенные копии следующих
документов:

(перечень документов)

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись заявителя)

Принял руководитель Организации _____
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

Приложение 2
к Порядку
Руководителю Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении от платы
за присмотр и уход за детьми в Организации

Прошу Вас освободить меня от платы за присмотр и уход в Организации
моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

по следующему основанию: _____

(указать категорию льготы по освобождению от платы за присмотр и уход)

(указать диагноз заболевания ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов)

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись заявителя)

Принял руководитель Организации _____
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

"__" _____ 20__ года