

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 37 г. Владивостока»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 37»


А. А. Кравцова
«20» декабря 2016 приказ № 64 а



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 37 Г. ВЛАДИВОСТОКА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), муниципальным правовым актом от 07.08.2014 № 128-МПА «Порядок установления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Владивостока, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – МПА), постановлением администрации города Владивостока от 01.10.2014 № 8736 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Владивостока, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 37 г. Владивостока» (далее – родительской платы).

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом ребёнка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 37 г. Владивостока» (далее – МДОУ) понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня.

2. Порядок взимания родительской платы.

2.1. Руководитель МДОУ назначает приказом МДОУ ответственных за ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей (ф. 0504608) (далее – табель) и обеспечение контроля за своевременным внесением родительской платы родителями (законными представителями) (далее – ответственный). Табель учёта посещаемости детей является основанием для начисления родительской платы. Табель заполняется отдельно на каждую возрастную группу.

2.2. Ответственный в последний календарный день месяца заверяет оформленный табель личной подписью, и предоставляет руководителю МДОУ.

2.3. Руководитель МДОУ осуществляет проверку заполненных сведений в таблице по каждой возрастной группе, заверяет личной подписью и печатью МДОУ, и в последний день

календарного месяца предоставляет табель в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений г. Владивостока» (далее – МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока») для дальнейшего начисления родительской платы.

2.4. МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» производит ежемесячный расчёт родительской платы каждому воспитаннику индивидуально в соответствии с табелем, и в срок до 5 числа ежемесячно предоставляет квитанции для внесения родительской платы родителями (законными представителями) на лицевой счёт МДОУ руководителю МДОУ.

Размер родительской платы утверждается постановлением администрации города Владивостока (Постановлением с 03.10.2014 размер родительской платы в МДОУ в расчёте на один месяц пребывания ребёнка в МДОУ составляет 2000 (две тысячи) рублей).

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей), взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в МДОУ города Владивостока: по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке), по причине карантина в МДОУ города Владивостока, в течение летнего оздоровительного периода с 1 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей)), в период отпуска родителей (законных представителей), но не свыше 75 рабочих дней (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей)), в период закрытия МДОУ города Владивостока на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу органа администрации города Владивостока, осуществляющего в пределах своих полномочий управление в сфере образования на территории Владивостокского городского округа).

Порядок предоставления льгот по родительской плате установлен п.3 настоящего положения.

2.5. Руководитель МДОУ в срок до 6 числа ежемесячно передаёт ответственным квитанции с целью предоставления их родителям (законным представителям) для внесения родительской платы.

2.6. Ответственный выдаёт квитанцию лично родителям (законным представителям) в срок до 6 числа ежемесячно. В случае отсутствия ребёнка в МДОУ ответственный незамедлительно оповещает родителя (законного представителя) по телефону, указанному в журнале учёта движения воспитанников, или уведомляет письменно о наличии квитанции по родительской платы.

2.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату на лицевой счёт МДОУ города Владивостока, открытый в органе администрации города Владивостока, осуществляющем в пределах своих полномочий организацию исполнения бюджета Владивостокского городского округа, управление средствами бюджета и координацию деятельности в этой сфере органов администрации города, в порядке и сроки, предусмотренные договором, заключенным между родителями (законными представителями) и МДОУ города Владивостока, но не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата.

При непосещении ребенком МДОУ в случаях, предусмотренных пунктом 2.4, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы, поступившая родительская плата засчитывается в последующие платежи.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

3.1. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока предоставляются родителям (законным представителям):

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей - в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- являющимся работниками младшего обслуживающего персонала в МДОУ города Владивостока - за одного ребенка в размере 50%, за двух и более детей в размере 100% от

платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- являющимся воспитателями в МДОУ города Владивостока, дети которых посещают МДОУ города Владивостока - в размере 50% за каждого ребенка от платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

- имеющим детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также усыновленных (удочеренных) детей - в виде освобождения от родительской платы.

3.2. Для подтверждения права пользования льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока родители (законные представители) представляют в МДОУ города Владивостока заявление с приложением следующих документов:

1. Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей:

копию справки о том, что семья состоит на учете как многодетная в органах социальной защиты населения;

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

2. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих МДОУ города Владивостока, - копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории "ребенок-инвалид".

3. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей.

4. Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих группы оздоровительной направленности МДОУ города Владивостока, - копию справки установленного образца из туберкулезного диспансера о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации.

5. Родители усыновленных (удочеренных) детей:

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);

- копию решения суда об установлении усыновления (удочерения).

Копии документов должны быть заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

3.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

3.4. Предоставление льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в МДОУ города Владивостока производится на основании приказа органа администрации города Владивостока, осуществляющего в пределах своих полномочий управление в сфере образования на территории Владивостокского городского округа.

4. Расходование родительской платы.

4.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности МДОУ на текущий календарный год.

4.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

4.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового назначения.

4.4. Учёт денежных средств родительской платы возлагается на МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» и ведётся в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

5. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате.

5.1. Родители (законные представители) обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт МДОУ (п. 2 ст. 65 Федерального закона, п.2.1. постановление Конституционного суда РФ от 15.05.2006 № 5-П).

5.2. МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока» ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет руководителю МДОУ информацию о задолженности по родительской плате.

5.3. Ответственный проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) об установленных сроках внесения родительской платы: устное информирование на родительских собраниях, при встрече с родителями за неделю до даты оплаты, размещение объявления на официальном сайте МДОУ, информационном стенде в возрастных группах, использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталов, оформление памятки родителям по родительской плате и др.

5.4. При несвоевременном внесении родительской платы руководитель вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между МДОУ и родителем (законным представителем). Адресатом претензии должен быть родитель, заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя – досудебный порядок будет не соблюден). В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы. Претензия подписывается руководителем, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю лично (на экземпляре МДОУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

5.5. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы руководитель обращается в суд с иском о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ, имеющего задолженность по родительской плате. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя), имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя МДОУ, копия договора между МДОУ и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. МДОУ вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

5.6. В случае если родитель (законный представитель) не выполнил решение суда в течение месяца, руководитель проводит процедуру принудительного взыскания долга. Руководитель обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.

5.7. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года. Если долг не будет возвращён, МДОУ получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что МДОУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель не погасил долг.