

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет

протокол № 3  
от 27.12.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий

Г.А. Панасова

27.12. 2016 г.

## Положение

о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 141 общеразвивающего вида г. Владивостока».

Прошито и  
пронумеровано  
6  
листов

## Положение

о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 141 общеразвивающего вида 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 муниципальном образовательном учреждении 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 муниципальном образовательном учреждении 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 муниципальной образовательной организации города Владивостока, реализующих образовательную программу дошкольного образования (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 учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - табель) и обеспечение контроля за своевременным внесением родительской платы родителями (законными представителями) (далее - ответственный). Табель учета посещаемости детей является основанием для начисления родительской платы. Табель заполняется отделом на каждую возрастную группу.

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

2.3. Руководитель МДОУ осуществляет проверку заполненных сведений в табеле 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 образований городского округа г. Владивостока» (далее - МКУ «ЦБ МОУ г. Владивостока») для дальнейшего начисления родительской платы.

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

города Владивостока (Постановлением с 03.10.2014 размер родительской платы в МДОВ в расчете на один месяц пребывания ребенка в МДОВ составляет 2000 (две тысячи) рублей).

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей), взимается в полном размере, за исключением случаев отсутствия ребенка в МДОВ города Владивостока; по болезни ребенка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представляемой медицинской справке), по причине карантина в МДОВ 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), справка с места работы об отпуске родителей (законных представителей)), в период закрытия МДОВ города Владивостока на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу органа администрации города Владивостока, осуществляющего в пределах своих полномочий управление в сфере формирования на территории Владивостокского городского округа).  
Порядок предоставления льгот по родительской плате установлен п. 5 настоящего Положения.

2.5. Уководитель МДОВ в срок до 6 числа ежемесячно передает ответственным родителям с целью предоставления их родителям (законным представителям) для внесения родительской платы.

2.6. Ответственный выдает квитанцию лично родителям (законным представителям) в срок до 6 числа ежемесячно. В случае отсутствия ребенка в МДОВ ответственный незамедлительно оповещает родителя (законного представителя) по телефону, указанному в карнале учета движения воспитанников, или уведомляет письменно о наличии квитанции по родительской плате.

2.7. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату на лицевой счет МДОВ 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 МДОВ города Владивостока, но не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата.

2.8. Для подтверждения факта оплаты родители (законные представители) обязаны предоставить в группу копию квитанции об оплате.  
При несоблюдении ребенком МДОВ в случаях, предусмотренных пунктом 2.4, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы, поступающая 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 МДОВ 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 МДОВ 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 МДОВ города Владивостока, дети которых посещают МДОВ 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 тяжелой интоксикацией, а также ушибленных (ушибленных)



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

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

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

защиты населения;

2. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих МДЮВ

в установленном порядке, 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 опекунов;

копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о расторжении

брака родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения

родителей;

4. Родители (законные представители) детей с туберкулезной интоксикацией,

вставших в группы оздоровительной направленности МДЮВ 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 МДЮВ 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 МДЮВ 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 МДЮВ на текущий календарный год.

4.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной

образовательной программы дошкольного образования и содержание психического

здоровья.

4.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на

оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового

назначения.

4.4. Учет денежных средств родительской платы возлагается на МКВ «ЦР МОУ

«Владивостока» и ведется в соответствии с установленным порядком ведения

бухгалтерского учета.

#### 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. постановления 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: участие в информировании 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-портал, оформление памятки родителям по родительской плате и др.

5.4. При своевременном 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, лично подписать, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

5.5. При наличии задолженности по родительской плате после проведенной претензионной работы руководитель обращается в суд с иском о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ. Исковое заявление подается в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника МДОУ, имеющего задолженности 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 задолженности по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомления о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя МДОУ, копия договора между МДОУ и родителем (законным представителем), копия таблицы 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 подтверждаются, что МДОУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нерезальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель не погасил долг.