Согласовано
Председатель ПК
_____Теренина Т.М.
Протокол № 3 от 31.12.2015г.

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ «Листвянский детский сад»
_____Е.Н. Сафронова
Приказ №57-р от 31.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗИМАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МБДОУ «ЛИСТВЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Листвянский детский сад» (далее ДОУ) реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - родительская плата), включая порядок предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан.
1.2. Родительская плата используется целевым образом на частичное возмещение затрат по присмотру и уходу за ребенком в ДОУ.
Под затратами по присмотру и уходу за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В родительскую плату не могут быть включены расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также на содержание недвижимого имущества образовательных учреждений.

2. Установление размеров родительской платы

2.1. Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования - Рязанского муниципального района Рязанской области.
2.2. Родительская плата взимается за фактические дни пребывания ребенка в дошкольном учреждении.

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Родительская плата взимается на основании договора между ДОУ и родителями (их законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ.
3.2. Начисление родительской платы производится бухгалтерией бюджетного учреждения в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДОУ и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.
3.3. Родительская плата взимается авансовым платежом на текущий календарный месяц.
3.4. Родительская плата вносится ежемесячно предоплатой на один месяц вперед не позднее 10-го числа текущего месяца.
3.5. В случае непоступления родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством и договором между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Возврат суммы родителям (законным представителям) (в случае выбытия ребенка) производится на основании их заявления.
3.7. Руководитель ДОУ осуществляет контроль своевременности поступления родительской платы, несет перед учредителем ответственность за своевременное взимание платы с родителей.

4. Расходование родительской платы

4.1. Сумма средств, полученных в качестве родительской платы, направляется на:
- оплату продуктов питания;
- приобретение средств личной гигиены;
- приобретение услуг связи;
- приобретение транспортных услуг.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату в таких учреждениях.
4.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в п. 4.1, не допускается.
4.3. Учет средств родительской платы возлагается на бухгалтерию ДОУ и ведется в соответствии с установленным порядком бухгалтерского учета.

5. Порядок установления льготной родительской платы

5.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях родительская плата не взимается.
5.2. Размер родительской платы снижается на 50% от установленной родительской платы:
- с родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей;
- с сотрудников ДОУ.

5.3. Для установления льготной родительской платы один из родителей (законных представителей) ребенка должен подать в ДОУ письменное заявление со следующими документами: паспорт, свидетельство о рождении ребенка, а также документы, подтверждающие право на льготу:
- для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи установленного образца;
- для родителей (законных представителей), один из которых является инвалидом 1 или 2 группы, - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- для сотрудников ДОУ, справка с места работы;
- для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, - протокол районной психолого-медико-педагогической комиссии, справку лечащего врача, подтверждающую факт определенного заболевания;
- для детей-инвалидов - протокол районной психолого-медико-педагогической комиссии, справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.4. Право на льготу в размере 50% от установленной родительской платы ДОУ ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом ДОУ.
Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление льготной родительской платы родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготной родительской платы.
5.5. Руководитель ДОУ:
- принимает решение об установлении льготы на основании документов, указанных в пунктах 5.1, 5.2 и 5.3, не позднее пяти рабочих дней после дня получения вышеуказанных документов;
- представляет в бухгалтерию ДОУ приказ об установлении льготы.