



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2024

№ 877

г. Вытегра

Об утверждении Положения о порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район

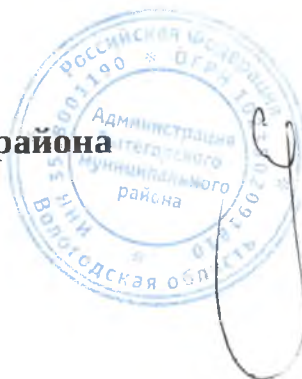
В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования Администрации Вытегорского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации района



А.В. Скресанов

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации района  
от 08.07.2024 № 877

**Положение о порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, учредителем которых является Вытегорский муниципальный район**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и регулирует порядок установления размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – образовательные организации), учредителем которых является Вытегорский муниципальный район.

**II. Порядок установления размера родительской платы**

2.1. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата на возмещение затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и норматива затрат на расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения ребенком режима дня и личной гигиены.

Норматив затрат на приобретение продуктов питания складывается из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

В размер родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также



расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

2.2. Размер родительской платы утверждается постановлением Администрации Вытегорского муниципального района не чаще двух раз в год и не может превышать максимальный размер родительской платы, установленный постановлением Правительства Вологодской области.

Размер родительской платы устанавливается за день пребывания ребенка в образовательной организации.

### **III. Порядок поступления родительской платы**

3.1. Родительская плата рассчитывается, исходя из фактического количества дней посещения ребенком образовательной организации в месяц.

3.2. Оплата родителями (законными представителями) производится путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации, которую посещает ребенок. Дату поступления родительской платы на лицевой счет образовательная организация устанавливает самостоятельно. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенка образовательной организации учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.3. Днями непосещения считаются дни со дня уведомления родителями (законными представителями) в любой доступной форме о невозможности посещения ребенком образовательной организации по уважительной причине: болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, праздничных дней, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), закрытие образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы. Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой), заявлением, приказом руководителя образовательной организации в случае проведения мероприятий по инициативе образовательной организации (выполнение аварийных работ, ремонтных работ).

В случае не уведомления родителями образовательной организации о невозможности посещения ребенком образовательной организации дни непосещения подлежат оплате.

Уведомление родителями образовательной 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 ребенком образовательной организации подлежит полной оплате.

3.4. В случае выезда ребенка из образовательной организации возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится на расчетный счет родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход ребенка в образовательной организации, на основании следующих документов:



- заявления родителя (законного представителя);
- реквизита счета для перечисления возврата родительской платы;
- приказа образовательной организации.

3.5. Контроль за поступлением родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации. Руководитель образовательной организации обязан своевременно принимать меры по взысканию задолженности с родителей (законных представителей) ребенка.

#### **IV. Порядок освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми**

4.1. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающимися в образовательных организациях, родительская плата не взимается.

4.2. Право на освобождение от родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации возникает у родителей (законных представителей) со дня подачи заявления об освобождении, поданного на имя руководителя образовательной организации (Приложение 1), и документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из указанных в пункте 4.1 категорий.

4.3. 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 туберкулёзной интоксикацией»);
- копия пенсионного удостоверения получателя пенсии на ребенка-инвалида;
- постановление о назначении опекуном.

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

4.5. Документы, указанные в пункте 4.3 представляются родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в образовательную организацию впервые, в дальнейшем – при истечении установленного срока действия документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из указанных в пункте 4.1 категорий.

4.6. Руководитель образовательной организации на основании заявления и представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ об освобождении от родительской платы с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на освобождение от родительской платы, и направляет его в управление образования



Администрации Вытегорского муниципального района, а также в централизованную бухгалтерию МКУ «МФЦ».

Руководитель образовательной организации в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа об освобождении от родительской платы в письменном виде уведомляет заявителя о принятом решении или об отказе в освобождении от родительской платы с указанием оснований для отказа и и порядка его обжалования. Основанием для принятия решения об отказе в освобождении от родительской платы является отсутствие права у обучающегося на освобождение от родительской платы на день регистрации заявления.

4.7. При прекращении оснований для освобождения от родительской платы родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом руководителя образовательной организации.

4.8. Освобождение от родительской платы прекращается на основании приказа, который предоставляется в централизованную бухгалтерию МКУ «МФЦ» не позднее трех дней со дня уведомления родителями руководителя образовательной организации о возникновении изменений, являющихся основанием прекращения освобождения от родительской платы.

Руководитель образовательной организации в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о прекращении освобождения от родительской платы в письменном виде уведомляет родителей (законных представителей) о вынесенном в отношении их решении.

4.9. Предоставление освобождения от родительской платы прекращается в следующих случаях:

- 1) утрата обучающимися права на освобождение от родительской платы;
- 2) отчисление обучающегося из образовательной организации;
- 3) отказ заявителя от освобождения от родительской платы (письменное заявление).

## **V. Использование средств родительской платы за присмотр и уход за детьми**

5.1. Расходование средств родительской платы, полученной от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, осуществляется в соответствии с перечнем показателей, согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденному Учредителем.

5.2. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату расходов, связанных с питанием детей, обеспечивая полноценное и качественное питание в соответствии с санитарными нормами и правилами, предъявляемыми к организации питания в образовательных организациях.

5.3. Сумма средств, оставшаяся после оплаты расходов, связанных с питанием детей, направляется:

- на организацию питьевого режима;



- на приобретение материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за детьми в образовательных организациях: моющие и дезинфицирующие средства, средства личной гигиены обучающихся, мягкий инвентарь, медикаменты, мелкий хозяйственный инвентарь, игрушки, прочие товары и материалы, необходимые для организации отдыха и досуга детей;
- на приобретение оборудования, мебели и посуды, необходимых для организации питания и приема пищи обучающихся в учреждениях;
- на приобретение оборудования и мебели, необходимых для организаций стирки и ухода за постельным бельем и иными вещами;
- на приобретение оборудования и мебели в медицинский кабинет;
- на приобретение оборудования и мебели в групповые ячейки;
- на приобретение и обслуживание программного обеспечения, необходимого для разработки соответствующего меню с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей;
- на оказание услуг по ремонту, обслуживанию и установке бытовой техники и оборудования, находящихся в помещениях пищеблока, медицинского кабинета, постирочной, туалетной комнаты, а также приобретение запасных частей к данному оборудованию.

## **VI. Заключительные положения**

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

6.2. Ответственность за подлинность представляемых документов для получения права на освобождение от родительской платы и достоверность содержащейся в них информации несут родители (законные представители).

6.3. Ответственность за соответствие представленных родителями документов требованиям настоящего Порядка несет руководитель образовательной организации.

6.4. Ответственность за правильное начисление родительской платы несёт централизованная бухгалтерия МКУ «МФЦ», за сохранность документов, использование средств на цели, установленные настоящим Порядком, несёт руководитель образовательной организации.

6.5. Действие (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) при предоставлении освобождения от родительской платы, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) в судебном порядке.

6.6. Жалоба, поступившая в порядке досудебного обжалования, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к Положению о порядке  
установления платы,  
взимаемой с родителей  
(законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных  
образовательных организациях,  
учредителем которых является  
Вытегорский муниципальный район

Заявление  
на освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях, учредителем которых  
является Вытегорский муниципальный район

Прошу Вас освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_  
(указать категорию льготы по освобождению от платы за присмотр и уход)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перечень документов)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Принял руководитель Организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года





