

ПРИНЯТО
Советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»

Протокол № 2 от 31 марта 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»

от 31 марта 2016 года № 58/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания и расходования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающем основную образовательную программу дошкольного образования, в структурном подразделении «Детский сад с. Заостровье» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взимания и расходования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в структурном подразделении «Детский сад с. Заостровье» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» (далее – Положение), разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взимания, расходования и учет родительской платы в структурном подразделении «Детский сад с. Заостровье» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» (далее – структурное подразделение учреждения).

2. Родительская плата

2.1. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком (далее – родительская плата) в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, является одним из источников доходной части бюджета структурного подразделения учреждения.

2.2. Родительская плата устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение необходимых условий организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению

соблюдения ими личной гигиены и режима дня, посещающих структурное подразделение учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Размер родительской платы в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, исчисляется, исходя из суммы фактических расходов за присмотр и уход за ребёнком в учреждении за период, предшествующий году, на который устанавливается размер родительской платы.

2.4. Родительская плата устанавливается приказом Управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.6. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества структурного подразделения учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в структурном подразделении учреждения.

2.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих структурное подразделение учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация:

не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка;

не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка;

не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Родительская плата в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, взимается на основании договора между структурным подразделением учреждения и родителями (их законными представителями) ребенка, посещающего структурное подразделение учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в учреждении, другой - у родителей (их законных представителей). Учет договоров ведется учреждением.

3.3. До заключения договора учреждение обязано предоставить

родителям (их законным представителям) следующую информацию (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте):

наименование и место нахождения (юридический адрес) учреждения;
условия зачисления, содержания, обучения и развития детей;
уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Приморский муниципальный район», Управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», регламентирующие размер, порядок взимания и использования родительской платы;

другую информацию, относящуюся к договору.

3.4. Начисление родительской платы в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, производится в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы структурного подразделения и таблицу учета посещаемости детей за отчетный месяц.

3.5. Родительская плата вносится родителями до 10 числа каждого месяца.

3.6. Родительская плата вносится путем наличной оплаты в кассу учреждения по учету доходов от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности, с выдачей квитанции об оплате.

3.7. Возврат суммы родителям (в случае выбытия ребенка) производится на основании их заявления.

3.8. Управление образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» устанавливает льготную категорию граждан для комплектования групп социальной поддержки с целью снижения родительской платы.

4. Расходование и учет родительской платы

4.1. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за ребёнком в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения учреждения.

4.2. Использование средств родителей, поступивших за присмотр и уход за ребёнком в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, производится на:

приобретение продуктов питания;
хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня в размере трех процентов.

4.3. В случае поступления денежных средств за присмотр и уход за ребёнком в структурном подразделении учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не в полном объеме, в

первоочередном порядке финансируются расходы по организации питания.

4.4. Учет средств родительской платы возлагается на структурное подразделение в соответствии с порядком ведения бухгалтерского учета в учреждении.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заостровская средняя школа»
(МБОУ «Заостровская СШ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
31294403

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
58/01-09	31.03.2016

**Об утверждении решений Совета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа» и нормативных локальных актов**

В соответствии с протоколом Совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» от 31 марта 2016 года № 2

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие нормативные локальные акты:

Положение об организации и порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг и ведении иной, приносящей доход вид деятельности, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа»;

Положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на подтверждение соответствия занимаемой должности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»;

Положение о порядке взимания и расходования родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающем основную образовательную программу дошкольного образования, в структурном подразделении «Детский сад с. Заостровье» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа»;

Положение о порядке и условиях внесения физическими и юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заостровская средняя школа»;

Правила приёма детей в структурное подразделение «Детский сад с. Заостровье» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа», реализующее образовательную программу дошкольного образования.

2. Заместителю директора по воспитательной работе Неверовой А.В. предоставить документы, регламентирующие работу Совета старшеклассников, информацию о втором заседании Совета учреждения и принятых локальных нормативных актах для размещения на официальном сайте учреждения до 13 апреля 2016 года.

3. Заместителю директора по воспитательной работе Неверовой А.В. и Совету старшеклассников совместно с администрацией муниципального образования «Заостровское», домом культуры, женским советом составить единый план работы на II полугодие 2016 года до 31 августа 2016 года.

4. Заместителю директора по воспитательной работе Неверовой А.В. и Совету старшекласников совместно разработать положение о Совете старшекласников и назначить куратора Совета старшекласников до 15 мая 2016 года.

5. Учителю информатики Симоновой Г.С. разместить до 15 апреля 2016 года на сайте учреждения в сети «Интернет» информацию о работе Совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа», а также об утвержденных нормативных локальных актах.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

Д.П. Ермолин

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

(личная подпись)

«31» марта 2016 г.

С приказом работник ознакомлен

(личная подпись)

«31» марта 2016 г.