

**X**

И.А.Иваниди  
Заведующий

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС № 18  
с. Львовского МО Северский район  
И.А. Иваниди  
к приказу № 75-од от 11.03.2022 г.

**Порядок  
внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми,  
предоставления льготы и обеспечения льготным питанием  
воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет регламентирует процедуру начисления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающих МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район, устанавливает механизм обеспечения льготным питанием воспитанников. Порядок разработан в целях упорядочения системы начисления родительской платы начисления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании постановления администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район», постановления администрации муниципального образования Северский район от 07.10.2016 года № 1176 «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием воспитанников муниципальных бюджетных, автономных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район», постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.10.2016 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**2. Порядок взимания родительской платы**

2.1. Размер родительской платы утверждается муниципальным нормативным локальным актом.

2.2. Родители (законные представители) до 20го числа каждого месяца за текущий месяц производят оплату за присмотр и уход за детьми путем перечисления денежных средств на лицевой счет МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район.

2.3. В случае не внесения родительской платы в течение 10 дней после установленного срока ДОО вправе отказать родителям (законным представителям) в осуществлении присмотра и ухода за ребенком до полного погашения задолженности, что прописано в договоре.

2.4. При задолженности за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) более двух месяцев после установленного срока, договор между ДОО и родителями может быть расторгнут в одностороннем порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ, а задолженность взыскана с родителей в судебном порядке.

2.5. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается (на основании подтверждающих документов- справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации)

2.6. Возврат сумм переплаты родителя (законным представителям) в случае выбытия или перевода детей производится на основании их личного заявления по приказу руководителя (**приложение № 1**).

2.7. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком ДОО по уважительной причине. Уважительной причиной является:

- период болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- санаторно- курортное лечение (копия направления);
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом РФ;

При уважительных причинах, не зависящих от родителей (законных представителей):

- карантин в ДОО (согласно приказа заведующего ДОО);
- закрытие дошкольной образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы, заявление родителя не требуется.

Уважительная причина должна подтверждаться соответствующим заявлением (**приложение № 2**) По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в ДОО при его отсутствии в ДОО по уважительным причинам. В случае, если в заявлении родителем указан срок отсутствия ребенка в ДОО более 1 календарного месяца, приказом руководителя ДОО этот ребенок временно выводится из списков ДОО. При возвращении ребенка по заявлению родителя (**приложение № 3**) приказом заведующего ДОО он вновь вводится в списочный состав.

### **3. Порядок предоставления льгот по родительской плате**

3.1. Льгота по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в размере 50 % предоставляется родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

3.2. Документы, подтверждающие льготу, а именно справка о постановке многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения, либо удостоверение о многодетности, либо подтверждающие освобождение от родительской платы (справка об инвалидности, постановление об установлении опеки за несовершеннолетним, справка с лечебного учреждения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации) предоставляются родителями (законными представителями) ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, при возникновении права на льготу в течение года, а также при поступлении ребенка в ДОО впервые.

3.3. Льгота предоставляется родителю на основании письменного заявления (**приложение № 4**), (**приложение № 5**), с приложением копий документов:

- паспорта родителя;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего право на льготу.

В ДОО формируется личное дело льготника, где хранятся вышеперечисленные документы. В течении 10 дней после написания заявления заведующий издает приказ об установлении льготы или об освобождении от родительской платы. При наступлении обстоятельств влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом заведующего ДОО.

Родителям, имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному основанию по их выбору.

3.4. В случае, если документы, подтверждающие право на льготу или на освобождение от родительской платы, не представлены родителями (законными представителями) в положенные сроки, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Если данные документы были представлены по истечении срока, перерасчет родительской платы производится не более, чем за один месяц.

### **4. Механизм организации льготного питания**

4.1. Льготным питанием обеспечиваются воспитанники следующих категорий: дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также дети с туберкулезной интоксикацией — 100%; из

многодетны х семей (родители (законные представители) имеющие трех и более несовершеннолетних детей) — 50%.

4.2. Для обеспечения льготным питанием один из родителей (законных представителей) воспитанника подает в дошкольную организацию следующий пакет документов:

- заявление на предоставление льготного питания (**приложение № 6**);
- подтверждающие документы : справку, копию удостоверения, подтверждающие постановку многодетной семьи на учет в органах социальной защиты населения по месту жительства в соответствии с Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» и (или) документы , подтверждающие статус детей-инвалидов, детей- сирот и детей, оставшихся без попечения' родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

В случае подачи пакета документов на льготу по родительской плате за присмотр и уход, повторной подачи пакета документов, указанных в данном пункте не требуется (кроме заявления на предоставление льготного питания).

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготного питания, родители (законные представители) со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом дошкольную организацию.

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготное питание по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору. В заявлении на установление льготного питания родители (законные представители) должны указать основание предоставления льготы.

4.3. Заведующий ДОО рассматривает предоставленные документы, принимает решение о назначении обеспечения льготным питанием либо об отказе в обеспечении льготным питанием и уведомляет о принятом решении одного из родителей (законных представителей) воспитанника в течение 5 рабочих дней после приема документов (**приложение № 7, приложение № 8**)

Основанием для отказа в назначении обеспечения льготным питанием является:

- предоставление одним из родителей (законным представителем) воспитанника в дошкольную организацию не полный пакет документа;
- несоответствие воспитанника требованиям , установленных в пункте 4.1. настоящего Порядка. Список получателей льготного питания утверждается приказом дошкольной организации в течение 3 рабочих дней после принятия решения. Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество воспитанника, наименование группы.

4.4. Обеспечение льготны м питанием воспитанников осуществляется с даты издания приказа дошкольной организации

4.5. Обеспечение льготным питанием прекращается в случае выбытия воспитанника из дошкольной организации либо несоответствия воспитанника требованиям , установленным в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.6. Заведующий ДОО:

- организует обеспечение питанием воспитанников в соответствии с требованиями

СанПин 2.4.1.3049-13 и действующей нормативно технологической документации в групповых помещениях дошкольной организации.

- назначает приказом по организации из числа работников ответственного за организацию питания воспитанников.

- осуществляет контроль организации горячего питания воспитанников и расходования средств, выделенных на эти цели.

4.7. Ответственный за организацию питания воспитанников осуществляет ежедневный учет воспитанников, получающих льготное питание, заполняя табель.

## **5. Поступление родительской платы**

5.1. Начисление платы за содержание ребенка производится бухгалтерией ДОО с 1 по 5 рабочий день месяца следующего за отчетным, согласно календарному графику работы, табелям учета посещаемости детей, приказов за предыдущий месяц.

5.2. Плата за присмотр и уход вносится родителями через финансово-кредитные учреждения (банки).

5.3. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет заведующий ДОО.

приложение № 1

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18 \_\_\_\_\_

**Иваниди Ирине Анатольевне** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу перечислить переплату родительской платы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прописью)

за моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.

на счет лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в  
банке \_\_\_\_\_

Возврат осуществляется по  
причине \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

приложение № 2

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18

**Иваниди Ирине Анатольевне**

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между мной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

и МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район, в связи с временным выбытием из ДОО с сохранением места и выводом из списочного состава моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

по \_\_\_\_\_ уважительной \_\_\_\_\_ причине

\_\_\_\_\_  
подтверждающейся документом \_\_\_\_\_.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

приложение № 3

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18

**Иваниди Ирине Анатольевне**

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу возобновить образовательные отношения между мной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

и МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район и ввести в списочный состав моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка



приложение № 4

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18

**Иваниди Ирине Анатольевне**

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу не взимать с меня родительскую плату за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.р.

по причине \_\_\_\_\_

на основании подтверждающего документа \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Обязуюсь предоставлять документы, подтверждающее право на освобождение от родительской платы ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

приложение № 5

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников  
МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18

**Иваниди Ирине Анатольевне**

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу установить льготу по родительской плате за присмотр и уход в размере 50 %  
за моим ребенком \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года,  
по причине того, что являюсь многодетной (ым) матерью (отцом) на основании  
подтверждающего документа \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Обязуюсь предоставлять документы, подтверждающее право на льготу ежегодно по  
состоянию на 1 января текущего года.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и  
документов предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

приложение № 6

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников

МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС № 18

**Иваниди Ирине Анатольевне**

(Ф.И.О. руководителя ДОУ)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Населенный пункт,

\_\_\_\_\_  
улица, дом,

заявление.

Прошу предоставить льготное питание в размере \_\_\_\_\_ % моему ребенку

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года,  
по причине того, что являюсь многодетной (ым) матерью (отцом) на основании  
подтверждающего документа \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Обязуюсь предоставлять документы, подтверждающее право на льготу ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

приложение № 7

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников

МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас, о том, что, на основании предоставленных Вами документов, подтверждающих право на льготу, заведующим МБДОУ ДС №18 с. Львовского МО Северский район принято решение о назначении обеспечения льготным питанием вашего ребенка в размере \_\_\_\_\_%

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Просим Вас при наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготного питания, со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом заведующего дошкольной организации.

Заведующий МАДОУ ДС № 18

И.А. Иваниди

Уведомление получено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Роспись

Расшифровка

приложение № 8

к порядку внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников

МБДОУ ДС № 18 с. Львовского МО Северский район

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас, о том, что, на основании предоставленных Вами документов, подтверждающих право на льготу, заведующим МБДОУ ДС №18 с. Львовского МО Северский район принято решение об отказе обеспечения льготным питанием вашего ребенка по причине \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ ДС №

И.А. Иваниди

Уведомление получено «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Роспись

Расшифровка

