

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «ИМАН» Г. ШАЛИ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТ
Общим собранием
трудового коллектива
(протокол от 27.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБДОУ № 9 «Иман»
г. Шали
от 27.08.2021 № 96-од

ПОРЯДОК
взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми
в ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали, реализующем образовательную
программу дошкольного образования

(с изменениями на 15 июля 2021 г.)

Шали-2021 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали», реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2014 г. № 259 «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в ред. Постановлений Правительства Чеченской Республики от 29.12.2015 № 257, от 06.02.2018 № 9, от 17.08.2020 № 193, от 15.07.2021 № 148).

1.2. Порядок определяет правила взимания родительской платы в ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали», реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

2. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО

2.1. За присмотр и уход за ребенком учредитель дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей), в определяемых им случаях и порядке. В случае если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается.

2.2. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается Правительством Чеченской Республики.

2.3. Присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОО, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

2.5. Для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, устанавливается сниженный размер родительской платы.

2.6. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДОО, родительская плата не взимается.

2.7. Освобождение от родительской платы и снижение ее размера производится на основании следующих документов:

письменного заявления родителя (законного представителя);
письменного заявления родителя (законного представителя);

заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности; заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

заклучения психолого-медико-педагогической комиссии;

справки о составе семьи.

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Порядка, родителями (законными представителями) представляется в ДОО. В случае если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом пункта 2.7 настоящего Порядка, не представлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются ДОО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.8 настоящего Порядка в соответствии с п. 2.8 в ред. Постановления Правительства Чеченской Республики от 15.07.2021 № 148)

2.9. Заявление об освобождении от родительской платы или снижении ее размера рассматривается руководителем ДОО в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об освобождении от родительской платы (о снижении размера родительской платы) или об отказе в освобождении от родительской платы (в снижении размера родительской платы).

2.1. Основанием для отказа в предоставлении льгот по родительской плате является несоответствие отдельных категорий граждан требованиям пунктов 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

(п. 2.10 настоящего Порядка в соответствии с п. 2.10 в ред. Постановления Правительства Чеченской Республики от 15.07.2021 № 148)

2.11. Родители (законные представители) уведомляются о принятом решении в течение 2 рабочих дней.

2.12. Освобождение от родительской платы, снижение или увеличение (в случае наступления обстоятельств, исключающих предоставление льготы

по родительской плате) ее размера производятся с первого числа месяца, следующего за месяцем представления документов в ДОО.

Освобождение от родительской платы, снижение или увеличение ее размера в соответствии с настоящим Порядком оформляются приказом руководителя ДОО.

2.13. Родители (законные представители), не представившие своевременно в ДОО документы, необходимые для установления льготы, родительскую плату вносят на общих основаниях.

2.14. Пересмотр родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО в сторону увеличения производится не чаще одного раза в год.

3. Порядок внесения родительской платы

3.1. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату в порядке и в сроки, предусмотренные договором между родителями (законными представителями) и ДОО, путем перечисления денежных средств через кредитные учреждения не позднее 5 числа текущего месяца.

3.2. При непосещении ребенком ДОО более 3 дней подряд по уважительной причине размер ежемесячной платы уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых не осуществлялись присмотр и уход за ребенком в ДОО.

3.3. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя ДОО засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком ДОО.

Ответственность за своевременное поступление родительской платы и ее целевое расходование несет руководитель ДОО.

3.4. Родители (законные представители) обязаны извещать руководителя ДОО о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера родительской платы, не позднее одного месяца со дня наступления таких обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих внесение родительской платы в ином размере, родительская плата вносится в ином размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.5. Порядок взыскания задолженности с родителей в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к порядку взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми в
ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали»
реализующем образовательную
программу дошкольного образования

Заведующему ГБДОУ № 9 «Иман»
г. Шали»

от _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу полностью/частично освободить от родительской платы за
(выбрать нужное)

содержание ребенка – _____

(указать фамилию, имя, отчество ребенка, полную дату рождения)
в ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали

Основание:

Обязуюсь своевременно известить ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали» об
изменении обстоятельств, являвшихся основанием для полного или
частичного освобождения от родительской платы за присмотр и уход за
детьми в ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали».

« ___ » _____ 20__ года _____ / _____

Приложение № 2
к порядку взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми в
ГБДОУ № 9 «Иман» г. Шали
реализующем образовательную
программу дошкольного образования

КНИГА ЗАЯВЛЕНИЙ
на освобождение от родительской платы и снижение ее размера

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата представления документов	Перечень представленных документов	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя)

