

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор АНО «Лицей для  
дошкольников»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приказ № \_\_\_\_\_ от 11 января 2024г.

**Положение  
о порядке взимания платы с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом и локальными нормативными актами АНО «Лицей для дошкольников» (далее – АНО)

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет порядок установления размера и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, порядок предоставления льгот и порядок действий при наличии задолженности по родительской плате, а также регулирует вопрос расходования родительской платы АНО.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на АНО, реализующее образовательную программу дошкольного образования и осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников АНО, по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в детском саду.

**2. Порядок установления размера родительской платы**

2.1. Размер родительской платы в АНО устанавливается учредителем из расчёта размера родительской платы и пересматривается в случаях изменения цен на товары и услуги, а также в случаях изменения законодательства, регулирующего вопросы установления размера родительской платы, но не чаще одного раза в полугодие.

2.2. Размер родительской платы устанавливается в месяц на одного ребёнка в зависимости от времени пребывания ребёнка в АНО в соответствии с методикой расчёта нормативов затрат, определяющих размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в АНО.

**3. Определение размера родительской платы**

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, входит увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за воспитанником (арендная плата, коммунальное обслуживание, пожарная безопасность, производственный контроль, охрана, вывоз ТБО, доставка питьевой воды, питание, средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий и хозяйственный инвентарь, прачечная, столовая посуда, оборудование для буфет-раздаточной, детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности).

3.2. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.

3.3. В случае непосещения воспитанником АНО, по уважительной причине, производится перерасчёт родительской платы **по питанию**.

3.4. Перерасчёт родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается воспитателем группы и директором АНО, сдаётся в бухгалтерию.

**3.6. Отдельные категории родителей (законных представителей) воспитанников имеют право на скидку в размере 10 % по родительской плате за присмотр и уход за детьми в АНО. А именно:**

**- Если два и более детей, посещают АНО «Лицей для дошкольников» предоставляется скидка 10 % на каждого ребёнка.**

#### **4. Порядок взимания родительской платы**

4.1. Родительская плата вносится в порядке и сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключённым между родителями (законными представителями) воспитанника и АНО, но не позднее 15-го числа текущего месяца, за который вносится плата.

4.2. Бухгалтерией выдаются квитанции, в которых указывается общая сумма родительской платы с учётом дней посещения ребёнка в месяц.

**4.3. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанника на расчётный счёт АНО самостоятельно, по квитанции, либо оплата производится картой непосредственно в АНО.**

4.4. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, АНО имеет право расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, предварительно предложив родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей, группы кратковременного пребывания детей) с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребёнка в детском саду.

4.5. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.6. В случае отчисления ребёнка из дошкольного образовательного учреждения излишне внесённая родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления в течение 30 календарных дней.

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

**5.1. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в АНО предоставляются следующим категориям:**

- работниками младшего обслуживающего персонала в дошкольном образовательном учреждении - за одного ребенка в размере 50%, от оплаты;
- воспитателями в дошкольном образовательном учреждении, дети которых посещают

учреждение - в размере 50% , от оплаты;

5.2. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в АНО предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

## **6. Расходование родительской платы**

6.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объёме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности АНО на текущий календарный год.

6.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

6.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату по содержанию воспитанника в АНО.

6.4. Учёт денежных средств родительской платы ведётся в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

## **7. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате**

7.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт АНО, бухгалтерия ежемесячно по состоянию на 1 и 15 число представляет директору АНО информацию о задолженности по родительской плате.

7.2. Ответственное лицо проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) воспитанников об установленных сроках внесения родительской платы:

- устное информирование на родительских собраниях;
- при встрече с родителями (законными представителями) за неделю до даты оплаты;
- размещение объявления на официальном сайте детского сада, информационном стенде в возрастных группах;
- использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталы;
- оформление памятки родителям по родительской плате и др.

7.3. При несвоевременном внесении родительской платы директор АНО вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

7.4. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между АНО и родителем (законным представителем) воспитанника. Адресатом претензии должен быть родитель (законный представитель), заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя - досудебный порядок будет не соблюден).

7.5. В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы.

7.6. Претензия подписывается директором АНО, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре АНО родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

7.7. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы директор АНО обращается в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате.

7.8. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате. К

исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя АНО, копия договора между учреждением и родителем (законным представителем), копии таблиц учёта посещаемости детей. Дошкольное образовательное учреждение вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

7.9. В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не выполнил решение суда в течение месяца, директор проводит процедуру принудительного взыскания долга. Директор АНО обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о родительской плате является локальным нормативным актом АНО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора АНО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке установления и взимания платы  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в АНО

**Перечень  
затрат на оказание услуг по присмотру и уходу  
на одного ребёнка в месяц**

<b>Статья расходов</b>	<b>Затраты на одного ребёнка в месяц, руб.</b>
Арендная плата	В соответствии с потребностью образовательного учреждения
Содержание имущества (косметический ремонт, ремонт оборудования и т.д.)	
Налоги (УСН)	
Содержание территории (озеленение, приобретение песка для песочниц, игрового оборудования и т.д.)	
Коммунальные услуги (расходы УК, электричество, водоотведение, водопотребление, отопление, вывоз ТБО и т.д.)	
Питание	
Доставка питьевой воды	
Услуги связи (телефон, интернет, почтовые переводы, обслуживание сайта)	
Услуги по выполнению санитарных норм (дератизация, дезинсекция, услуги прачечной т.д.)	
Производственный контроль, лабораторные исследования (смывы, питьевая вода, бактериологические исследования продукции, санитарно-химические исследования готовой продукции, инструментальные замеры и т.д.)	
Пожарная безопасность (Обслуживание пожарной сигнализации, проверка работоспособности средств пожаротушения, пожарной сигнализации, пожарных гидрантов, стрелец-мониторинг и т.д.)	
Охрана	
Медицинское обслуживание (Медосмотр сотрудников, мед. кабинет и т.д.)	

ГО и ЧО обслуживание	
Юридические, консультационные услуги	
Хозяйственные товары (чистящие, моющие средства; хозяйственные товары, приобретение посуды и т.д.)	
Детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности	
Мягкий инвентарь (постельное белье, матрасы, шторы, костюмы)	
Канцелярские товары	
Реклама, рекламная продукция	
Офисная техника (компьютеры, принтеры, программное обеспечение, ремонт оргтехники, заправка картриджей)	
Повышение квалификации сотрудников	
Банковские расходы, гос. пошлины	
Спец одежда для персонала	
Клининговые услуги	
Дополнительные образовательные услуги выходящие за рамки государственного стандарта	
Прочие расходы	
<b><i>Всего затрат за присмотр и уход</i></b>	<b><i>28000 (двадцать восемь тысяч) рублей</i></b>