



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2013

№ 947

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных учреждениях Белохолуницкого  
района Кировской области, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, в целях обеспечения доступности дошкольного образования на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, создания условий для повышения качества образовательных услуг в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Белохолуницкого района Кировской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму Договора между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего данное учреждение, согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе – заведующую отделом по социальной работе Черных Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2013.

И.о. главы администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Г.А. Христюлова

---

#### ПОДГОТОВЛЕНО

Главный бухгалтер муници-  
Пального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия  
муниципальных учреждений образо-  
вания Белохолуницкого района»

Н.И. Морозова

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
района - начальник управления  
финансов администрации Белохолу-  
ницкого муниципального района

Т.Л. Ерёмкина

Заместитель главы администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района по социальной работе-  
заведующая отделом по социальной  
работе

Н.В. Черных

Начальник Управления образования  
Белохолуницкого района

Е.Н. Огнёва

Заведующая правовым сектором  
администрации Белохолуницкого  
муниципального района

Е.Г. Каравеева

Разослать: регистр муниципальных правовых актов, Консультант,  
Управлению образования.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 18.10.2013 № 947

**Положение  
о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях  
Белохолуницкого района Кировской области, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Белохолуницкого района Кировской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в соответствии федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района, с целью обеспечения доступности дошкольного образования на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, создания условий для повышения качества образовательных услуг в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение определяет порядок установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.3. Права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, посещающего Учреждение, регулируются действующим законодательством и Договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

## **II. Порядок установления и взимания родительской платы в Учреждении**

2.1. За присмотр и уход за воспитанником Учредитель Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) и её размер.

2.2. При расчете затрат за присмотр и уход за детьми в Учреждениях учитываются затраты, предусмотренные на данные цели бюджетом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в размере средств, выделенных на текущий год.

2.3. За присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, находящимися в Учреждениях (организациях), родительская плата не взимается.

С родителей (законных представителей), имеющих трёх и более детей, родительская плата взимается в размере 50%.

2.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником в учреждениях.

2.5. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми устанавливается постановлением администрации Белохолуницкого района.

2.6. Родительская плата не взимается при отсутствии воспитанника в случаях:

болезни воспитанника (на основании предоставленной медицинской справки);

при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода, отпуска родителей (законных представителей) воспитанников (с предъявлением справки с места работы о предоставляемом отпуске и заявления родителей (законных представителей) продолжительностью не более 75 календарных дней;

отсутствия воспитанника в Учреждении для лечения или оздоровления в медицинских, санаторно-курортных организациях или иных организациях с предъявлением выписки из указанной организации;

участия воспитанника в соревнованиях (сборах) (с предъявлением документа, подтверждающего участие воспитанника в соревнованиях (сборах));

отсутствие воспитанника в Учреждении в связи с длительным домашним режимом (дооперационным, реабилитационным, после перенесённого заболевания) (согласно предоставленной медицинской справке).

2.7. В случае отсутствия воспитанника в Учреждении, вне зависимости от длительности отсутствия по причине карантина в Учреждении, ремонтных и (или) аварийных работ в Учреждении, принятия решения уполномоченными органами о приостановке деятельности Учреждения.

2.8. Во всех иных случаях отсутствия воспитанника в Учреждении родительская плата взимается в установленном размере.

2.9. Родительская плата вносится в бюджет муниципального района через кредитные организации.

2.10. Если выбранная родителями (законными представителями) для внесения родительской платы организация установила плату за оказание своих услуг, то стоимость таких услуг не входит в родительскую плату.

2.11. Начисление родительской платы производится муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» в первый рабочий день текущего месяца, согласно календарному графику работы Учреждения и таблицу посещаемости за прошедший месяц.

2.12. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ребёнка ежемесячно в сроки, предусмотренные договором, но не позднее 20 числа текущего месяца за прошедший месяц.

2.13. Возврат родителям (законным представителям) излишне начисленной и внесенной суммы родительской платы осуществляется на основании заявления на имя руководителя Учреждения. По желанию родителей (законных представителей) излишне внесенная сумма родительской платы может быть зачтена в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком Учреждения.

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

3.1. Освобождение от родительской платы и снижение её размеров производится ежегодно, но не более чем на текущий календарный год, на основании следующих документов:

письменное заявление родителя (законного представителя);

для детей с туберкулезной интоксикацией – справка из медицинского учреждения, подтверждающая наличие у ребенка заболевания;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – копия распоряжения об установлении опеки;

для детей-инвалидов – справка установленного образца,

подтверждающая факт установления инвалидности;

для детей с ограниченными возможностями здоровья – копия заключения областной медико-педагогической комиссии;

для семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей – копия удостоверения многодетной семьи Кировской области или копия удостоверения многодетной малообеспеченной семьи Кировской области.

Копии документов предоставляются с обязательным предъявлением оригинала.

3.2. Право на льготную родительскую плату подтверждается родителем (законным представителем) ежегодно.

3.3. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготную родительскую плату по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

3.4. Освобождение от родительской платы и снижение ее размеров производится с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и предоставления документов в Учреждение.

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

3.5. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготной родительской платы, родители (законные представители) в течение 10 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Учреждение.

3.6. Ответственность за своевременное внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждениях возлагается на родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Контроль за своевременным поступлением родительской платы осуществляется руководителем образовательного учреждения.

---

Приложение № 2

Форма

**ДОГОВОР**  
**между дошкольным образовательным учреждением**  
**и родителями (законными представителями) ребенка,**  
**посещающего дошкольное учреждение**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Наименование образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ с одной стороны,

В лице заведующего (ФИО) \_\_\_\_\_

И родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем «Родитель» ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_

(наименование)

на основании медицинского заключения, заявления о приеме ребенка в детский сад, документов, подтверждающих личность одного из родителей (лиц их заменяющих).

**2. Обязанности сторон**

**2.1. ДОУ обязуется:**

2.1.1. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка, осуществлять правовую защиту.

2.1.2. Осуществлять образовательный процесс в ДОУ в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

2.1.3. Ознакомить Родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.4. Оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между ДООУ и Родителями (законными представителями).

2.1.5. Организовывать предметно - развивающую среду в ДООУ (размещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями.

2.1.7. Разрешать Родителям (законным представителям) находиться в группе вместе с ребенком во время адаптации в течение 3-5 дней.

2.1.8. Разрешать Родителям (законным представителям) принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники и др.).

2.1.9. Переводить ребенка в следующую возрастную группу в июне ежегодно.

2.1.10. Обследовать ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) ДООУ по инициативе Родителей (законных представителей) или специалистов, работающих с детьми, с согласия Родителей (законных представителей), доводить до сведения Родителей (законных представителей) результаты обследования.

2.1.11. Направлять ребенка, при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, на областную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.12. Направлять ребенка для обследования в детскую консультацию при наличии медицинских показаний, с согласия Родителей (законных представителей).

2.1.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка, лечебно-профилактические мероприятия в комплексе; дополнительные медицинские услуги: углубленный осмотр специалистами детей старшей и подготовительной групп.

2.1.14. Обеспечивать ребенка сбалансированным трехразовым питанием по режиму группы, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.15. Устанавливать график посещения ребенком ДООУ: пять дней в неделю 6.30-17.00, дежурная группа 17.00-18.30, выходные: суббота, воскресенье.

2.1.16. Сохранять место за ребенком:

в случае его болезни, санаторно-курортного лечения при наличии справки;

на период отпуска Родителя (лиц его заменяющим), и по другим уважительным причинам (болезнь, командировка) до 75 дней при наличии заявления от Родителей.

2.1.17. Создавать условия для обеспечения сохранности имущества ребенка. За имущество находящееся за пределами здания детского сада администрация ответственности не несет.

2.1.18. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (лицу заменяющему) в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.19. Предоставлять компенсацию по оплате за пребывание ребенка в детском саду, предусмотренную законодательством по заявлению от Родителя (лиц его заменяющим) и предъявленным пакетом документов (копия паспорта, свидетельство о рождении и копия сберкнижки).

2.1.20. Переводить ребенка в следующую возрастную группу в июне ежегодно.

2.1.21. Соблюдать настоящий договор.

## **2.2. «Родитель» обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав ДООУ и настоящий договор.

2.2.2. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком в сумме, предусмотренной действующим законодательством, в срок до 15 числа каждого месяца.

2.2.3. За присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией, детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, находящихся в Учреждениях (Организациях), родительская плата не взимается. Для подтверждения льгот необходимо предоставить документы (медицинские справки, справка ПМПК, справка из органов опеки и попечительства).

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 14-летнего возраста. В случае, если Родители не забрали ребенка, детский сад оставляет за собой право обратиться к сотрудникам ПДН ОП.

2.2.5. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви иметь запасной комплект белья, спортивную одежду и обувь для занятий физкультурой. Не загромождать пути эвакуации посторонними предметами (санки, коляски, велосипеды и пр.).

2.2.6. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка; о болезни, отклонении в здоровье в предыдущий или в день непосещения.

2.2.7. Информировать ДООУ о приходе ребенка в детский сад после болезни за 1 день.

2.2.8. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (воспитателей, логопеда, психолога, медсестры, инструктора по физкультуре, музыкального руководителя).

2.2.10. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям старшей медсестры.

2.2.11. Не приводить ребенка в ДОО с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.12. Соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников ДОО.

2.2.13. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОО.

### **3. Права сторон**

#### **3.1. ДОО имеет право:**

3.1.1. Расторгнуть договор на основании справки из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.1.3. Не принимать ребенка после 5-ти дневного отсутствия без наличия справки о состоянии здоровья.

3.1.4. Взыскать задолженность по родительской плате за содержание ребенка в судебном порядке;

3.1.5. Передавать ребенка родителям (законным представителям) либо лицам, указанным в письменном разрешении родителей (законных представителей) на сопровождение ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

3.1.6. Не передавать ребенка лицам, находящимся в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, лицам не достигшим 14-летия.

3.1.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДОО.

3.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического и психического насилия, оскорбления, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей (законных представителей).

3.1.9. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и др.).

3.1.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязательств, уведомив родителя об этом за 5 дней.

#### **3.2. «Родитель» имеет право:**

3.2.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДОО с правом совещательного голоса.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОО.

3.2.3. Знакомиться с Уставом ДОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО.

3.2.4. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в ДОО.

3.2.5. Получать информацию о развитии ребенка, его здоровье, об особенностях поведения ребенка в ДООУ.

3.2.6. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед учредителем, заведующим ДООУ.

3.2.7. Получать компенсацию части родительской платы за содержание детей в ДООУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Выбирать виды дополнительных услуг ДООУ.

3.2.9. Находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации в течение 3-5 дней; в других случаях посещать дни открытых дверей.

3.2.10. Требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего договора.

3.2.11. Заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми в группе.

3.2.12. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 5 дней.

3.2.13. В качестве добровольных пожертвований оказывать материальную помощь для ремонта детского сада, для развития детского сада и группы.

3.2.14. Оказывать посильную помощь по благоустройству участка.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. ДООУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

выполнение функций, определенных уставом;

реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

качество реализуемых образовательных программ;

соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

жизнь и здоровье детей и работников ДООУ во время образовательного процесса.

4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. Срок действия договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

#### **6. Прочие условия**

6.1. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае не достижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один хранится в ДОУ, другой – у Родителей (законных представителей).

### 7. Адреса и паспортные данные сторон

Наименование ДОУ _____	Родитель (законный представитель)
_____	Фамилия _____
_____	Имя _____
_____	Отчество _____
Адрес ДОУ: _____	Паспортные данные _____
_____	_____
_____	Адрес _____
Телефон: _____	Место работы _____
_____	_____
Подпись _____	Должность _____
Заведующего ДОУ	_____
Расшифровка подписи _____	Телефон _____
Печать _____	Подпись _____
	Расшифровка подписи _____

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ:  
Уставом, принятым общим собранием трудового коллектива 06.04.2009, протокол № 3 утвержденным учредителем, управлением образования Белохолуницкого района, приказом от 15.04.2009 № 50/1-2, зарегистрированном МИФНС № 2 по Кировской области 17.04.2009;

Лицензией на право ведения образовательной деятельности А № 290234 (регистрационный № 43/ДО.СО-1306/57), выданной 03 октября 2007 года;

Свидетельством о государственной аккредитации ГА 027395, регистрационный номер 523;

Образовательной программой ДОУ

ознакомлены.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

дата