

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4 «ЛАДУШКИ»
155360, Ивановская область г.Пучеж, ул.Горького д.12 т. 8(49345)2-24-47

ПРИНЯТО:
Общее собрание работников
Прот. от 10 января 2020г. №1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ДОУ
Ларина М.Л. Ларина М.Л.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий учреждения
Пр. от 13 января 2020г № 11-1
Дегтярёва И.И. Дегтярёва И.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении и расходовании внебюджетных средств,
полученных от физических и юридических лиц

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детского сада №4 «Ладушки» (далее - ДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования, включая порядок определения размеров родительской платы и предоставления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ от 11.08.1995г "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)" в редакции от 18 декабря 2018 года; Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями (законными представителями) и бюджетом ДОУ за присмотр и уход за детьми с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования.

2. Порядок образования (формирования) и получения внебюджетных средств.

2.1. ДОУ является учреждением, которое выполняет функции в интересах общества и содержится за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.2. Внебюджетные средства ДОУ – это средства, поступившие в соответствии с законодательством в распоряжение учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2.3. Источниками формирования внебюджетных средств ДОУ являются:

2.3.1. Добровольные пожертвования родителей и других лиц.

2.3.2. Целевые пожертвования физических и (или) юридических лиц.

2.3.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования.

2.3.4. Средства от оказания платных дополнительных образовательных услуг;

2.3.5. Средства, поступившие для возмещения затрат по оплате услуг охраны.

2.4. Настоящие источники, указанные в п.2.3., составляют Перечень внебюджетных средств детского сада, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчетов по внебюджетным счетам.

2.5. Источниками внебюджетных средств могут также быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Размер родительской платы и предоставление льгот по родительской плате устанавливается решением Совета депутатов Пучежского муниципального района.

2.7. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ не может превышать 20% затрат за присмотр и уход за детьми, а для родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей размер родительской платы - 80 % от установленной родительской платы.

2.8. За присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья (имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии), а также детей с туберкулезной интоксикацией, детей-сирот, находящихся в ДОУ, родительская плата не взимается.

2.9. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ определяется исходя из общих затрат с учетом длительности их пребывания, а также режима работы учреждения. Затраты, учитываемые при установлении родительской платы за присмотр и уход в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, определяются в соответствии с перечнем затрат, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

2.10. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении взимается на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего дошкольное учреждение. Договор составляется в двух экземплярах (один экземпляр для дошкольного учреждения, другой – для родителей (законных

представителей). Изменения платы оформляется дополнительным соглашением, составляющимся в двух экземплярах.

2.11. Начисление платы за присмотр и уход за детьми в ДОО производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДОО и таблицу учета посещаемости детей каждого месяца, предшествующего за периодом оплаты.

2.12. Для оплаты родителям (законным представителям) выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в предыдущий месяц.

2.13. В случае оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг по соответствующему договору выписывается дополнительная квитанция.

2.14. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) по квитанциям на лицевой счет дошкольного учреждения.

2.15. Родительская плата устанавливается исходя из планового количества дней посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения в месяц за исключением:

- отсутствия ребенка в дошкольном учреждении;
- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении от 5 и более календарных дней период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- при отсутствии ребенка в дошкольном учреждении, в период регистрации родителей в центрах занятости населения, в качестве безработных лиц или в случае временной приостановки работы (простоя) не по вине работника на предприятии родителей;
- за период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.16. Плата за присмотр и уход за детьми в дошкольных учреждениях вносится ежемесячно за текущий месяц не позднее 25-го числа текущего месяца.

2.17. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы (в случае исключения ребенка из дошкольного учреждения), производится на расчетный счет родителя (законного представителя) при наличии следующих документов: заявления родителей (законных представителей), копии сберегательной книжки и (или) номера счета в банке (карточки), копии свидетельства о рождении ребенка, справки о посещении ребенка и приказа заведующего дошкольным учреждением.

2.18. Контроль над своевременным внесением родительской платы, осуществляет заведующий ДОО.

2.19. В случае неуплаты за содержание ребенка в ДОО в срок указанный в п.3.7. учреждение вправе взыскивать погашение задолженности в судебном порядке, письменно предупредив об этом родителей (законных представителей).

2.20. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет учреждения.

Руководитель и сотрудники учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.21. Руководитель осуществляет контроль:

- за недопущением неправомерных действий со стороны работников детского сада, в том числе родительских комитетов, совета ДОО, по принуждению родителей (законных представителей) к внесению внебюджетных средств;
- за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.

2.22. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения благотворитель вправе обратиться в учреждение с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение перечисленных им денежных средств. Типовая форма обращения утверждается руководителем по согласованию с учредителем учреждения.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией учреждения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная учреждением копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания.

2.23. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на расчетный счет учреждения и отсутствия в течение 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя Комиссией учреждения составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется Комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем учреждения и членами Комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения. Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.

2.24. Руководитель не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.25. Благотворительная помощь, поступившая в учреждение в виде имущества, приходится учреждением в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде в течение трех дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в общедоступном месте учреждения.

3. Расходование внебюджетных средств, поступивших от физических и юридических лиц

3.1. Расходование привлеченных внебюджетных средств осуществляется на нужды учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

Решение о расходовании внебюджетных средств, принимается Комиссией учреждения по расходованию внебюджетных средств (далее - Комиссия), которая состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются не менее трех человек от родительского комитета и двух представителей от коллектива ДООУ.

Состав комиссии утверждается приказом ДООУ. Комиссия в своей работе руководствуется настоящим положением.

Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. В случае если Комиссией не избран председатель в течение 10 календарных дней после утверждения состава Комиссии учредителем учреждения, то Комиссия назначает председателем иное лицо, не входящее в состав Комиссии и не являющееся работником учреждения. Избрание председателя Комиссии оформляется протоколом Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.

Руководитель не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию внебюджетных средств, а также по поставщикам и исполнителям. Кроме того, данные предложения могут быть представлены учредителем, участниками образовательного процесса и представителями общественности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

Решение о расходовании внебюджетных средств, полученных от родителей воспитанников и благотворителей, принимается Комиссией коллегиально и оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке указывается размер привлеченных внебюджетных средств, цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели, кроме средств, полученных на питание.

Решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов Комиссии.

3.3. Родительская плата используется ДООУ на частичное возмещение затрат за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении.

Под затратами за присмотр и уход за детьми в муниципальном дошкольном образовательном учреждении понимаются затраты, осуществляемые учреждением для обеспечения условий для пребывания ребенка в учреждении.

3.4. Расходование внебюджетных средств осуществляется через договора с единственным поставщиком или электронный аукцион.

4. Порядок предоставления льгот по родительской плате

4.1. Льготы по родительской плате в ДОУ предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

4.2. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований, по их выбору.

4.3. ДОУ вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении.

5. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

5.1. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей), вносящему в соответствии с договором родительскую плату за содержание ребенка.

5.2. Компенсация производится путем уменьшения размера платы за содержание ребенка, фактически взимаемой с родителя в текущем месяце

25% - на первого ребенка в семье

55% - на второго ребенка в семье

75% на третьего и последующих детей

5.3. Для получения компенсации родители (законные представители) ребенка подают следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации;

- справку о признании семьи малоимущей;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация;

- справку о составе семьи;

- номер счёта в банке (карточки).

5.4. Компенсация предоставляется с того месяца, в котором было написано заявление.

5.5. Размер компенсации может меняться в случае, если меняются обстоятельства, влияющие на размер компенсации, и изменения подтверждаются документально.

6. Формы контроля над соблюдением требований настоящего положения

6.1. Руководителем обеспечивается представление учредителю учреждения и (или) благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее, чем 30 календарных дней после использования средств, а также ежегодное представление отчетов о привлечении и расходовании внебюджетных средств. (информация размещается в публичном отчете).

6.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

7. Заключительные положения

6.1. Наличие в ДОУ внебюджетных средств, для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

6.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства финансов РФ.

6.3. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Советом ДОУ и утверждаются заведующим детского сада.