

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
средняя общеобразовательная школа  
«Москвич»**

Принято:  
Педагогическим советом  
Школы «Москвич»  
Протокол №1  
29 августа 2016 г.

Утверждено:  
Директор ОАНО СОШ «Москвич»  
Ефимова С. А.  
01 сентября 2016 г.  
Подпись \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЗИМАНИЯ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими в НЧУ ОО СОШ «Москвич» (далее – Организация) образовательные программы начального общего образования, в группах продленного дня (далее – ГПД), включая порядок определения размеров родительской платы и представления льгот по родительской плате отдельным категориям граждан.
- 1.2. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат на содержание детей между родителями (законными представителями) (далее – родители) и бюджетом Организации. Отношения между Организацией и родителями в рамках обучения детей регулируются договором.
- 1.3. При установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГПД не является частью оплаты возмездных образовательных, развивающих образовательных, сопутствующих и дополнительных образовательных услуг, предусмотренных договором об оказании образовательных услуг.

**2. УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРОВ И ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

- 2.1. В состав расходов за присмотр и уход за детьми в ГПД, осуществляемых за счет родительской платы, включены расходы на комплекс мер по организации хозяйственно-бытового и медицинского обслуживания Обучающегося, по обеспечению соблюдения им личной гигиены, рационального использования времени, а также по обеспечению его безопасности в указанный промежуток времени. Размер родительской платы и льгот по ее уплате утверждается решением учредителя Организации.
- 2.2. Льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД предоставляется следующим категориям граждан:
  - многодетным родителям (в том числе приравненным к многодетным родителям);
  - родителям детей-инвалидов;

- законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.3. Плата за присмотр и уход за детьми в Организации вносится ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца. Начисление платы за присмотр и уход за детьми в Организации производится бухгалтерией в течение первых 15 дней текущего месяца. Родителям выписывается счет, в котором указывается сумма родительской платы. Возврат указанных сумм родителям (в случае исключения ребенка из Организации) производится на основании их заявления с указанием ИНН, с приложением копии паспорта, копии квитанции об уплате возвращаемой суммы.
- 2.4. Плата с родителей взимается во всех случаях, за исключением отсутствия ребенка в Организации по уважительным причинам.
- 2.5. При непосещении ребенком Организации родители обязаны предоставить документальное подтверждение уважительных причин его отсутствия.

### **3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЛЬГОТ ПО ПЛАТЕ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГПД**

- 3.1. Льгота по плате за присмотр и уход за детьми в ГПД носит заявительный характер и оформляется с момента предоставления в образовательную организацию заявления о предоставлении льготы и документа, подтверждающего наличие льготы.
- К заявлению прилагаются копии следующих документов (если они не прилагались при заключении договора на обучение) и их подлинники в целях сверки достоверности копии:
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - удостоверение или справка, выданная территориальным органом социальной защиты (многодетным семьям, в том числе приравненным к многодетным родителям);
  - справка об инвалидности (для детей-инвалидов);
  - распоряжения органа опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) или его копия, заверенная надлежащим образом указанным органом.
- 3.2. Прием заявлений на предоставление льгот по плате за присмотр и уход за детьми в ГПД регистрируется в журнале регистрации заявлений Организацией.
- 3.3. Руководитель Организации в течение 3 рабочих дней с момента поступления полного комплекта документов на соответствующую льготу издает приказ о назначении льготы родителю, имеющему право на получение льготы.
- 3.4. В течение 7 рабочих дней Организация уведомляет родителей (законных представителей) о принятом решении.
- 3.5. В случае если право на предоставление льгот не подтверждено родителями (законными представителями) в течение 14 дней после прекращения оснований для ее назначения, предоставление льготы по родительской плате прекращается. Снятие льготы по родительской плате осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Организации.
- 3.6. В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение получения льготы, родитель (законный представитель) обязан известить образовательную организацию не позднее 14 рабочих дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.
- 3.7. Основанием для отказа предоставления льготы является:
- отсутствие у заявителя прав на получение льготы;
  - непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего положения.