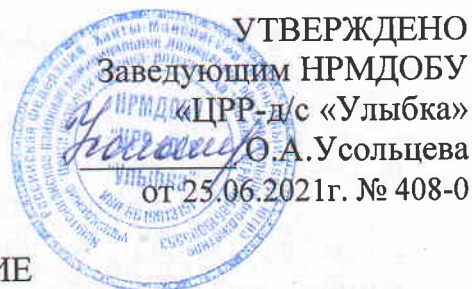


СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
(протокол от 24.06.2021 № 10)



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за внесением платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле за внесением платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» определяет порядок взимания с родителей (законных представителей) за присмотр и уход.

1.2. В настоящем Положении под присмотром и уходом ребёнка понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня.

II. Порядок взимания родительской платы

2.1. Руководитель НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» назначает приказом воспитателей ответственных (далее – ответственный) за ежедневное ведение табеля учёта посещаемости детей (ф. 0504608) (далее – табель) и обеспечение контроля за своевременным внесением родительской платы родителями (законными представителями).

2.2. Табель учёта посещаемости детей является основанием для начисления родительской платы. Табель заполняется отдельно на каждую возрастную группу.

2.3. Воспитатель в последний календарный день месяца заверяет оформленный табель личной подписью, и предоставляет секретарю руководителя.

2.4. Руководитель осуществляет проверку заполненных сведений в таблице по каждой возрастной группе, заверяет личной подписью, и предоставляет табель в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия обслуживания» (далее – МКУ «ЦБО»), для дальнейшего начисления родительской платы.

2.5. МКУ «ЦБО» производит ежемесячный расчёт родительской платы каждому воспитаннику индивидуально в соответствии с табелем, и ежемесячно предоставляет квитанции для внесения родительской платы родителями (законными представителями) на лицевой счёт.

2.6. Секретарь руководителя ежемесячно передаёт воспитателям квитанции с целью предоставления их родителям (законным представителям) для внесения родительской платы.

2.7. Воспитатель выдаёт квитанцию лично родителям (законным представителям) ежемесячно. Информировывает родителей о внесении родителями (законных представителей) об оплате за детский сад авансовым платежом.

2.8. В случае отсутствия ребёнка в ДООУ воспитатель незамедлительно оповещает родителя (законного представителя) по телефону, указанному в журнале учёта движения воспитанников, или уведомляет письменно о наличии квитанции по родительской плате.

2.9. Родители (законные представители) обязаны ежемесячно вносить родительскую плату на лицевой счет ДООУ не позднее 15 числа текущего месяца, за который вносится плата.

2.10. Для внесения родительской платы родителям (законным представителям) предоставляется квитанция с МКУ «ЦБО», в которой указывается размер родительской платы с учетом дней посещения ребенком в месяц.

2.11. С целью контроля за своевременной и в полном объеме родительской платы за предоставленные услуги по присмотру и уходу за детьми, воспитатели ведут тетрадь учета платежей, где ежемесячно вносят данные квитанции: срок оплаты, сумма, вносимых родителями (законными представителями) на лицевой счет дошкольного учреждения.

2.12. Воспитатели проводят мероприятия по информированию родителей (законных представителей) об установленных сроках внесения родительской платы: устное информирование на родительских собраниях, при встрече с родителями за неделю до даты оплаты, размещение объявления на официальном сайте ДООУ, информационном стенде в возрастных группах, использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталов, оформление памятки родителям по родительской плате и др.

2.13. Ежемесячно до 30 числа текущего месяца, воспитатели отчитываются перед руководителем ДООУ об оплате родителями (законными представителями) за услуги по присмотру и уходу за детьми.

III. Претензионная работа при несвоевременном внесении родительской платы

3.1. При несвоевременном внесении родительской платы руководитель вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2. Адресатом претензии должен быть родитель, заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя – досудебный порядок будет не соблюден). 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. Претензия подписывается руководителем, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю лично (на экземпляре ДООУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

3.3. При наличии задолженности по родительской плате после проведенной претензионной работы руководитель обращается в суд с иском о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ. Исковое заявление подается в суд общей юрисдикции по

месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя), имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя ДООУ, копия договора между ДООУ и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей.

3.4. ДООУ вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

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

3.6. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года. Если долг не будет возвращён, ДООУ получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что ДООУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель не погасил долг.

IV. Заключительное положение

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, в случае:

- изменения законодательства, регулирующего настоящее Положение;
- изменения хозяйственной деятельности учреждения;
- изменения характера, формы и видов предоставляемых услуг;
- изменения, влияющие на величину родительской платы.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

Проставлено, пронумеровано
на 3 листов (их)
Заведующий ДОУ *О.А. Хольцева*
25» 2021 г. 1057
Л.П. - Д/с

