



ПРИКАЗ

г. Мирный

«12» 04 2024 г.

№ 94/1

О введении в действие Положения о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах-филиалах в АН ДОО «Алмазик»

Во исполнение Решения учредителей АН ДОО «Алмазик» (протокол общего собрания учредителей от 12.04.2024 № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах-филиалах в АН ДОО «Алмазик» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу Положение о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах-филиалах в АН ДОО «Алмазик» (утв. протоколом ОСУ от 16.05.2023 № 1).
3. Заведующей канцелярией Пузыревой А.В. ознакомить с данным приказом согласно рассылке.
4. Начальнику Айхальского отделения Зубаревой М.В., начальнику Удачинского отделения Бирюковой И.А. ознакомить с данным приказом заведующих детских садов п. Айхал, г. Удачного.
5. Заведующим детских садов г. Мирного, г. Удачный, п. Айхал, с. Тас-Юрях, с. Сюльдюкар, п. Алмазный, с. Арылах п. Чернышевский, п. Светлый ознакомить с данным приказом сотрудников детских садов АН ДОО «Алмазик» и родителей (законных представителей) воспитанников, информацию разместить на стендах.
6. Начальнику юридического отдела Лемкиной Е.Н. обеспечить хранение оригинала и размещение электронной версии на ресурсе АН ДОО «Алмазик».
7. Ведущему системному администратору службы АИС (Мельник Е.Г.) разместить данный приказ на официальном сайте АН ДОО «Алмазик».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение № 1 - Положение о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах-филиалах в АН ДОО «Алмазик» - на 42 листах.

И.о. исполнительного директора

С.Н. Соловьева

Приложение № 1 к
протоколу общего собрания
учредителей АН ДОО «Алмазик»
№ 1 от «12» 04 2024 г.

**Положение о взимании родительской платы
за присмотр и уход за ребенком в детских садах – филиалах
Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации
«Алмазик»**

действует с 01.01.2024 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
3. ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.....	4
4. ЛЬГОТЫ ПО ВЗИМАНИЮ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ	5
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ И ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. МЕТОДИКА РАСЧЕТА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ, ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ, ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЕТЬМИ С ТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ИНТОКСИКАЦИЕЙ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ДЛЯ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ МИРНИНСКОГО РАЙОНА И НЕ ИМЕЮЩИХ СТАТУСА МАЛООБЕСПЕЧЕННОЙ СЕМЬИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТЫ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ ИЗ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.1. РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.2. ЛЬГОТНЫЙ РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ (50%)	41
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.3. ЛЬГОТНЫЙ РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ В ЦЕЛЯХ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ МИРНИНСКОГО РАЙОНА, НЕ ИМЕЮЩИХ СТАТУСА МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ И НЕ ПОЛУЧАЮЩИХ КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА РС(Я).....	41

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детских садах – филиалах Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик» (далее – Положение) и приложениями к нему разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23.10.2023 № 80 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в период проведения специальной военной операции»;
- Законом Республики Саха (Якутия) от 19 июня 2019 года 2162-З № 235-VI «О статусе многодетной семьи в Республике Саха (Якутия)»;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 07.10.2022 № 611 «Об утверждении порядка предоставления субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) частным образовательным организациям на поддержку семей военнослужащих и граждан, исполняющих (исполнивших) служебные обязанности в составе Вооруженных Сил Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства РС(Я) от 29.11.2023 № 563 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 7 октября 2022г. № 611»;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 29.11.2023 № 01-03/2804 «Об утверждении порядка взаимодействия Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования и образовательными организациями по предоставлению мер поддержки в сфере общего образования участникам специальной военной операции и членам их семей в период проведения специальной военной операции»;
- Решением XVII Сессии Мирнинского районного совета депутатов от 16.09.2020 IV-№17-8 «О поддержке многодетных семей, проживающих в сельской местности и не отнесенных к категории малообеспеченных семей, дети которых осваивают образовательные программы дошкольного образования в детских садах-филиалах АН ДОО»;
- Уставом АН ДОО «Алмазик»;
- Положением о порядке комплектования детских садов – филиалов АН ДОО «Алмазик»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО «Алмазик».

1.2. Настоящее Положение распространяется на все детские сады-филиалы АН ДОО «Алмазик» (далее - АН ДОО).

2. Основные понятия

2.1. **Присмотр и уход** – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. **Размер родительской платы за присмотр и уход** – плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, являющимся воспитанником детского сада – филиала АН ДОО за один день его посещения.

2.3. **Нормативные затраты** - объем финансовых средств в день в расчете на одного воспитанника, необходимый для оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, осуществляемых АН ДОО.

2.4. **Учредители** – Акционерная Компания «АЛРОСА» (ПАО), МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.5. **Попечительский совет АН ДОО «Алмазик»** – коллегиальный высший орган управления АН ДОО, состоящий из представителей от Учредителей.

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные образовательные программы дошкольного образования в детских садах АН ДОО, взимается на основании Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду АН ДОО, который составляется в двух экземплярах, один из которых находится в детском саду, другой у родителей (законных представителей).

3.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в детских садах-филиалах АН ДОО производится ежемесячно бухгалтерией АН ДОО до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, на основании табеля учета посещаемости воспитанников, составленного в соответствии с требованиями, раздела 5,6 Порядка организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости воспитанников (Приложение № 1).

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход по предложению Исполнительного директора АН ДОО «Алмазик» устанавливается Учредителями (пункт 1 приложения № 6 к настоящему Положению).

3.4. Родительская плата осуществляется родителями (законными представителями) ребенка на условиях раздела 3 Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО за присмотр и уход.

3.5. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком детского сада-филиала за исключением:

3.5.1. периода болезни воспитанника АН ДОО, подтвержденного справкой из медицинского учреждения;

3.5.2. периода нахождения на больничном родителя (законного представителя), подтвержденного справкой из медицинского учреждения (если у ребенка один родитель (законный представитель));

3.5.3. карантина группы (детского сада) на основании распорядительных документов (приказа по АН ДОО, распоряжения заведующего детским садом);

3.5.4. периода очередного отпуска одного из родителей (законных представителей) по их заявлению (на имя заведующего детским садом) о непосещении ребенком детского сада в данный период с предоставлением копии отпускного удостоверения родителей (законных представителей);

3.5.5. периода выездного учебного отпуска единственного родителя (законного представителя) воспитанника АН ДОО, подтвержденного справкой-вызовом, копией приказа по организации, копией билетов;

3.5.6. наступление выходных, праздничных и нерабочих дней, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, органов государственной власти РС (Я);

3.5.7. летнего оздоровительного периода не более 45 календарных дней (с 1 июня по 31 августа) по заявлению родителей (законных представителей) о непосещении ребенком детского сада в данный период (на имя заведующего детским садом);

3.5.8. периода режима повышенной готовности, введенного на основании нормативно-правовых актов РФ, органов государственной власти, с приостановкой деятельности детских садов, или отсутствия зачисленного воспитанника по уважительной причине в дежурном или функционирующем детском саду;

3.5.9. периода отсутствия в связи с выездом на медицинское обследование воспитанника АН ДОО по направлению специалистов и периода нахождения воспитанника на послеоперационной реабилитации (стационарном или амбулаторном долечивании) по заявлению родителей (законных представителей), подтвержденного выпиской (копией) из истории болезни с рекомендациями необходимых реабилитационных мероприятий,

договором об оказании услуг, справкой лечебного учреждения, проводившего обследование (реабилитацию, долечивание) с указанием даты начала и окончания, копии билетов;

3.5.10. периода очередного отпуска одного из родителей (законных представителей), являющегося индивидуальным предпринимателем по их заявлению (на имя заведующего детским садом) о непосещении ребенком детского сада в данный период не более 52 дней с предоставлением копии отпускного удостоверения родителей (законных представителей), копии Постановления о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;

3.5.11. периода приостановки детского сада по причинам, независящим от деятельности организации (отключение электроснабжения, водоснабжения и др.).

3.6. При непосещении ребенком детского сада-филиала с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО с родителем (законным представителем) по неуважительным причинам, за исключением п.3.5. плата с родителей (законных представителей) взимается в размере 100% от утвержденного тарифа.

4. Льготы по взиманию родительской платы

4.1. Льготы по взиманию родительской платы устанавливаются Учредителями.

4.2. Родительская плата за присмотр и уход не взимается с родителей (законных представителей):

1. детей-инвалидов;
2. детей-сирот;
3. детей, оставшихся без попечения родителей;
4. детей с туберкулезной интоксикацией

5. детей из семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации и включенных в списки воинских частей Вооруженных сил Российской Федерации, в период проведения специальной военной операции;

6. детей из семей военнослужащих и лиц, имеющих специальное звание полиции и военнослужащих, проходящих службу (военную службу) в Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, в период проведения специальной военной операции;

7. детей из семей граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, в период проведения специальной военной операции;

8. детей из семей граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, в период проведения специальной военной операции;

9. детей из семей граждан, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), заключивших контракт для прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации с 1 марта 2023 года, на основании сведений Пункта отбора на военную службу по контракту (3 разряда) Восточного военного округа (г. Якутск) и Военного комиссариата Республики Саха (Якутия).

При предоставлении льготы по оплате категориям детей, указанных в частях 1,2,3,4 настоящего пункта, необходимо руководствоваться Регламентом предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией (Приложение № 3), родителям (законным представителям) необходимо предоставить пакет документов,

подтверждающих право на льготу в соответствии с п.3.2. Регламента предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией

Для получения льготы по оплате категориям детей, указанных в частях 5,6,7,8,9 пункта 4.2. настоящего Положения, родителям (законным представителям) необходимо:

- подать заявление в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- подать заявление в электронном виде через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее – РПГУ) при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- подать заявление заведующему детского сада АН ДОО «Алмазик».

Льгота для категорий детей, указанных в частях 5,6,7,8,9 настоящего пункта может быть предоставлена в соответствии с Регламентом предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми из семей военнослужащих (Приложение № 5) родителям (законным представителям) в виде выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в объеме фактически произведенных расходов, в порядке, определенном нормативно-правовыми актами Правительства Республики Саха (Якутия).

4.3. В целях привлечения работников в АН ДОО и снижения текучести кадров, предусмотрены льготы по оплате за присмотр и уход за детьми работников АН ДОО, которые устанавливаются Коллективным договором АН ДОО «Алмазик» и предоставляются при предъявлении документов, дающих право на льготу (копии свидетельства о рождении детей, заявление, заверенное заведующим детского сада филиала, подтверждающего факт посещения):

4.3.1. многодетным семьям работников АН ДОО при посещении детского сада филиала двумя и более детьми. Оплата за присмотр и уход за детьми производится в размере 50% от утвержденной;

4.3.2. молодым работникам АН ДОО (в возрасте до 30 лет), имеющим двух и более детей, предоставляется льгота при одновременном посещении детского сада- филиала двумя и более детьми. Оплата производится в размере 50% от утвержденной платы. Данная льгота предоставляется, начиная с месяца, в котором было подано заявление о предоставлении льготы и пакета подтверждающих документов.

Льготный размер родительской платы по основаниям, указанным в п.4.3.1. и 4.3.2. по предложению исполнительного директора АН ДОО «Алмазик» утверждается Учредителями АН ДОО «Алмазик» (пункт 2 приложения № 6 к настоящему Положению).

4.4. В целях поддержки многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района (с. Арылах, с. Тас-Юрях, с. Сюльдюкар), не имеющих статуса малообеспеченной семьи и не получающих компенсацию части родительской платы из Государственного бюджета РС(Я) предоставляется право на льготу:

- на первого ребенка – в размере 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на второго ребенка – в размере 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход;
- на третьего ребенка и последующих детей – 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход.

Средний размер родительской платы определяется Министерством образования РС(Я).

Льготный размер родительской платы по основаниям, указанным в п. 4.4. по предложению исполнительного директора АН ДОО «Алмазик» утверждается Учредителями АН ДОО «Алмазик» (пункт 3 приложения № 6 к настоящему Положению).

Льгота определяется в соответствии с Регламентом предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход в детских садах-филиалах АН ДОО для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи (Приложение № 4).

4.5. При возникновении льгот по нескольким основаниям (п.4.2. – п.4.3.), льгота устанавливается по одному из оснований по выбору родителя (законного представителя).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается Учредителями АН ДОО «Алмазик». Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке, в котором утверждается Положение.

Порядок организации учета воспитанников и ведения табеля посещаемости воспитанников

1. Общие положения

1.1. Порядок организации учета воспитанников и ведения табеля учета посещаемости воспитанников с учетом их пребывания (далее – Порядок) в АН ДОО вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками детских садов АН ДОО.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников АН ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Задачи учета посещения воспитанниками детских садов АН ДОО

Учет посещаемости детей в детских садах АН ДОО осуществляется для:

- 2.1. Обеспечения контроля за явкой воспитанников в детские сады АН ДОО.
- 2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в детских садах АН ДОО.
- 2.3. Для контроля за фактической численностью воспитанников в группах детских садов для предоставления информации на получение субсидии.

3. Первичные документы по ведению учета детей в детских садах

3.1. Первичными документами по ведению учета детей являются:

- *«Книга учета движения детей»* - предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детей и их родителях (законных представителях). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью АН ДОО. Персональную ответственность за сохранность и правильность заполнения книги несет заведующий детским садом АН ДОО;
- *«Журнал движения воспитанников»* - ведется в электронном виде по группам ежемесячно заведующим детским садом, предназначен для информации по движению воспитанников внутри детского сада и оперативной информации. Является отчетным документом при сдаче табеля учета посещаемости воспитанников и баланса детодней.
- *«Табель учета посещаемости воспитанников группы»* - предназначен для учета фактического пребывания воспитанников, времени болезни, отпуска и других форм отсутствия воспитанников группы детского сада.
- *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»* – предназначен для учета фактического пребывания воспитанников, времени болезни, отпуска и других форм отсутствия воспитанников в детском саду. Формируется табель на основании *«Табелей учета посещаемости воспитанников группы»*, который заполняет воспитатель группы. Ежемесячная информация по посещениям в группах консолидируется заведующим детским садом для сдачи *«Табеля учета посещаемости воспитанников детского сада»* в бухгалтерию АН ДОО и последующего начисления выручки.
- *«Баланс детодней»* – предназначен для отчета плановых показателей (списочной численности, среднесписочной численности, детодней) и предоставления информации на получение субсидии из Государственного бюджета РС(Я). Баланс согласовывается со специалистами организационно-методического отдела, бухгалтером по

начислению родительской платы, главным врачом, медицинским работником детского сада и предоставляется в планово-экономический отдел.

4. Правила заполнения первичных документов по ведению учета детей

4.1. Включение воспитанника в *«Книгу учета движения детей»* и *«Журнал движения воспитанников»* производится на основании заключенного с родителем (законным представителем) договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО и приказа о зачислении воспитанника.

4.2. В случае перевода воспитанника из одного детского сада АН ДОО в другой:

- по заявлению родителя (законного представителя) заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО. На основании служебной записки заведующего детским садом, из которого переводится воспитанник, заведующий детским садом, куда приходит воспитанник, готовит проект приказа по АН ДОО о переводе воспитанника с первого числа следующего месяца. Заведующий детским садом, из которого переводится воспитанник передает оригинал договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО и дополнительное соглашение к нему в детский сад, куда приходит воспитанник. В детском саду, из которого переводится воспитанник остается копия договора, дополнительного соглашения и приказа о переводе. На основании заключенного дополнительного соглашения к договору и приказа о переводе заведующие детскими садами, откуда и куда перевелся воспитанник, вносят изменения в *«Журнал движения воспитанников»* и в *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»*.

- в связи с временной невозможностью функционирования детского сада – филиала АН ДОО (проведение капитального или текущего ремонта и т.д.) - издается приказ о временном переводе списочного состава воспитанников из детского сада в другие детские сады-филиалы АН ДОО. В детском саду, в котором проводится ремонт, воспитанники табелируются до даты, указанной в приказе о переводе. В списочной численности детского сада, временно принявшего воспитанников, дети учитываются на последний день отчетного месяца.

4.3. В случае перевода воспитанника из одной группы детского сада в другую:

- на основании заявления родителя (законного представителя) заведующий детским садом издает внутреннее распоряжение о переводе воспитанника с первого числа следующего месяца и вносит изменения в *«Журнал движения воспитанников»*;

- воспитатель группы в *«Табеле учета посещаемости воспитанников группы»* табелирует воспитанника до последнего дня посещения данной группы; воспитатель группы, в которую переведен воспитанник, вносит его в таблицу новой группы;

- заведующий детским садом в *«Табеле учета посещаемости воспитанников детского сада»* табелирует воспитанника в той группе, в которой он находился до конца месяца. С первого числа следующего месяца воспитанник табелируется в новой группе.

4.4. В случае выбытия воспитанника из детского сада:

- по заявлению родителей (законных представителей) - заключается с родителями (законными представителями) соглашение о расторжении действующего договора и издается приказ об отчислении воспитанника из детского сада;

- в связи с окончанием срока действия договора – издается приказ об отчислении воспитанника. До даты отчисления воспитанник (выпускник) находится в списочной численности воспитанников данной группы до дня отчисления, определенной приказом об отчислении.

- при расторжении договора по инициативе Исполнителя в случаях, указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО, издается приказ по Организации об отчислении воспитанника. До даты отчисления воспитанник (выпускник) находится в списочной

численности воспитанников данной группы до дня отчисления, определенной приказом об отчислении.

4.5. В случае необходимости продолжить образование воспитанника по образовательной программе дошкольного образования по окончании срока действия договора – заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО «Алмазик» с указанием нового срока.

4.6. По окончании календарного года *«Журнал движения воспитанников»* распечатывается ежемесячно по группам, подписывается заведующим детским садом, прошнуровывается и скрепляется печатью АН ДОО и хранится вместе с договорами и табелями учета посещаемости воспитанников детского сада в течение 5 лет в архиве детского сада.

5. Требования к ведению табельного учета воспитанников

5.1. Ответственными за ведение табельного учета воспитанников назначаются:

- в группе - воспитатели;
- в детском саду - заведующий детским садом.

5.2. В случае невозможности заведующим детским садом исполнять обязанности по ведению табельного учета (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), обязанности по ведению табельного учета на этот период выполняет работник, исполняющий по приказу его обязанности.

5.3. Включение воспитанника в *«Табель посещаемости воспитанников детского сада»* производится не позднее следующего дня с даты заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО и приказа о зачислении воспитанника.

5.4. Ежедневно заведующий детским садом собирает данные у воспитателей о пребывании воспитанников в группах.

5.5. Воспитатели групп обязаны ежедневно уведомлять заведующего детским садом об отсутствии детей в группе с уточнением причины отсутствия.

5.6. Ответственные за табельный учет обязаны:

5.6.1. Вести учет списочного состава групп и в целом по детскому саду.

5.6.2. Вносить изменения, связанные с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в группах и в целом по детскому саду.

5.6.3. Вести табельный учет с ответственностью за правильное отражение в таблице сведений о воспитанниках.

5.6.4. Контролировать своевременное предоставление и правильное оформление документов, подтверждающих право воспитанников Организации на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск, заявление родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

5.7. Данные о воспитанниках вносятся в *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»* в строгом соответствии с *«Журналом движения воспитанников»* отчетного месяца.

5.8. Ежемесячно *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»*, сформированный по группам, предоставляется в бухгалтерию не позднее последнего рабочего числа текущего месяца заведующим детским садом в электронном и бумажном варианте.

5.9. После проверки *«Табеля учета посещаемости воспитанников детского сада»* ответственным бухгалтером, заведующий детским садом передает в электронном виде подписанный и согласованный со специалистами организационно-методического отдела *«Журнал движения воспитанников»* и оригинал *«Баланса детодней»* в планово-экономический отдел Организации не позднее последнего рабочего числа текущего месяца.

5.10. Список воспитанников составляется в порядке поступления детей в детский сад. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении

ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в таблицу посещения воспитанников детского сада только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании свидетельства о рождении ребенка. Каждому воспитаннику бухгалтер присваивает лицевой номер.

6. Порядок заполнения таблицы учета посещаемости воспитанников

6.1. *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»* ведется заведующим детским садом в электронном виде.

6.2. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

6.3. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

6.4. Обозначения для заполнения таблицы учета посещаемости воспитанниками

Я - явка, день посещения с оплатой 100% тарифа; плата не взимается с родителей (законных представителей) детей, определенных п. 4.1. Положения.

С - санитарный день с оплатой 100% тарифа;

Б - плата не взимается за период болезни воспитанника АН ДОО «Алмазик», подтвержденного справкой из медицинского учреждения;

О - (отпуск) – плата не взимается, за период очередного отпуска одного из родителей (законных представителей) по их заявлению (на имя заведующего детским садом) о непосещении ребенком детского сада в данный период и предоставлением копии отпускного удостоверения родителей (законных представителей); за период выездного учебного отпуска единственного родителя (законного представителя) воспитанника АН ДОО, подтвержденного справкой-вызовом, копией приказа по организации, копией билетов;

О - (отпуск) – плата не взимается, в летний период не более 45 дней (с 1 июня по 31 августа) по заявлению родителей (законных представителей) о непосещении ребенком детского сада в данный период;

К - плата не взимается в период карантина группы (детского сада) на основании распорядительных документов (приказа по АН ДОО «Алмазик», распоряжения заведующего детским садом);

Д - оплата 100% от тарифа в период свыше 45 календарных дней (с 1 июня по 31 августа), а также по всем домашним причинам, за исключением случаев, перечисленных в п. 3.5. Положения;

П - плата не взимается в период нерабочих дней, установленных ТК РФ или иными нормативно-правовыми актами РФ, органов государственной власти РС(Я); плата не взимается за период выезда воспитанника на медицинское обследование по направлению специалистов и за период нахождения воспитанника на послеоперационной реабилитации (стационарном или амбулаторном долечивании) по заявлению родителей (законных представителей), подтвержденного выпиской (копией) из истории болезни с рекомендациями необходимых реабилитационных мероприятий, справкой лечебного учреждения, проводившего обследование (реабилитацию, долечивание) с указанием даты начала и окончания, копии билетов; дней, связанных с закрытием детского сада по независящим от организации причинам (отключение электроснабжения, водоснабжения и др.).

В таблице учета посещаемости детей прописывается итоговое количество явок, дней непосещения по домашней причине, количество санитарных дней, подлежащих оплате, сколько дней пропущено (из них указывается сколько «отпуск», сколько «болезнь» и сколько «прочих причин»).

6.5. Датой составления *«Табеля учета посещаемости воспитанников детского сада»* в Организации, является последнее число отчетного месяца.

6.6. *«Табель учета посещаемости воспитанников детского сада»* подписывается заведующим детским садом, где указывается месяц, за который производится заполнение табеля, прописывается наименование детского сада, возрастная группа, название группы, номер группы, вид расчета, режим работы, дата сдачи табеля. Подписанный табель в бумажном варианте передается в бухгалтерию Организации.

6.7. В случае выявления некорректного заполнения «Табеля учета посещаемости воспитанников детского сада» составляется корректирующий табель только на детей, по которым выявлены расхождения в период обнаружения ошибки.

6.8. Контроль ведения «Табеля учета посещаемости воспитанников детского сада» осуществляется не менее одного раза в год комиссией, назначенной приказом исполнительного директора.

6.9. «Табель учета посещаемости воспитанников детского сада» является учетным документом, срок хранения которого составляет не менее 5 лет.

**Методика расчета родительской платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в целях установления единого порядка расчета размера родительской платы за присмотр и уход на одного воспитанника в день, порядка взимания, расходования и учета затрат по присмотру и уходу за детьми (далее – Методика).

1.2. Методика позволяет рассчитать размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком на одного воспитанника в день, в зависимости от режима и территориального расположения детского сада.

1.3. Основой формирования родительской платы являются затраты по осуществлению присмотра и ухода за воспитанником, что включает в себя организацию питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества при расчете родительской платы исключаются.

1.4. Методика применяется для детских садов-филиалов АН ДОО, осуществляющих свою деятельность на основании действующих лицензий.

2. Порядок расчета размера родительской платы

2.1. Основой структуры родительской платы в АН ДОО «Алмазик» являются расходы на организацию питания воспитанников, а также затраты по осуществлению присмотра и ухода за ребенком.

Размер родительской платы может определяться двумя методами:

2.1.1. методом расчета нормативных затрат – способом определения размера исходя из расходов, планируемых на приобретение и доставку продуктов питания и расходных материалов, используемых на хозяйственно-бытовое обслуживание детей и обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня, а также на оплату труда и страховых взносов работников кухни;

2.1.2. методом индексации - способом определения размера, при котором действующий размер корректируется на индекс потребительских цен на услуги по Республике Саха (Якутия) в соответствии с прогнозными показателями инфляции Министерства экономики Республики Саха (Якутия) на очередной финансовый год;

2.2. Размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в детских садах – филиалах АН ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, указанный в п.2.1.1. настоящей Методики, определяется по формуле:

$$\text{Размер род.платы НЗобщ} = (\text{Зпп} + \text{Злич.гиг.} + \text{Зхбо.} + \text{ФОТприсмотр}) / \text{Д}$$

где:

Размер род.платы НЗобщ – размер родительской платы на плановый период, рассчитанный исходя из объема нормативных затрат на оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком;

Зпп – затраты на приобретение продуктов питания, доставку в год;

Зличн.гиг. – затраты на обеспечение личной гигиены воспитанников АН ДОО «Алмазик» исходя из нормативных затрат, планируемых на приобретение материалов (моющие средства, медикаменты, постельные принадлежности, мягкий инвентарь) и регулируемых Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2006 № 218 с изменениями;

Зхбо. – затраты на обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников АН ДОО «Алмазик» (услуги СЭС, услуги прачечных);

ФОТприсмотр – затраты по оплате труда и страховые взносы работников кухни АН ДОО «Алмазик» (шеф-повар, повар);

Д - плановое количество дето/дней посещения всех воспитанников АН ДОО в соответствии с Производственной программой АН ДОО «Алмазик» на соответствующий год, утвержденной Попечительским советом.

2.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в детских садах - филиалах АН ДОО, реализующих образовательную программу дошкольного образования, указанный в п.2.1.2. настоящей Методики, определяется по формуле:

$$\text{Размер род.платы (план.период)} = \text{Размер род.платы (тек.год)} \times \text{Кинф}$$

где:

Размер род.платы (план.период) – размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками на плановый период;

Размер род.платы (тек.год) – действующий размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками;

Кинф. - индекс потребительских цен на услуги по Республике Саха (Якутия) в соответствии с прогнозными показателями инфляции Министерства экономики Республики Саха (Якутия) на очередной финансовый год.

2.4. Размер родительской платы утверждается не более 1 раза в календарный год (пункт 1 приложения № 6 к настоящему Положению). Размер родительской платы может корректироваться в исключительных случаях, в связи с:

2.4.1. существенным изменением производственной программы;

2.4.2. существенным изменением цен на материально-технические ресурсы;

2.4.3. другими существенными изменениями, не предусмотренными при формировании бюджета АН ДОО и произошедшими за отчетный период по независящим от менеджмента факторам.

3. Порядок расхода и учета родительской платы

3.1. Средства, поступившие в АН ДОО в виде родительской платы, используются целевым образом на возмещение затрат за присмотр и уход за воспитанниками.

3.2. Учет затрат за присмотр и уход за воспитанниками в АН ДОО, осуществляется на отдельном счете 20.01 «Основное производство».

**Регламент предоставления льготы по родительской плате
за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами,
детьми, оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основания, порядок и условия предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией в детских садах-филиалах АН ДОО (далее – Регламент).

2. Категория лиц, имеющих право на льготу

2.1. Право на получение льготы ребенку-инвалиду, сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, ребенку с туберкулезной интоксикацией предоставляется родителю (законному представителю) воспитанника, с которым заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО (далее – заявитель, получатель льготы).

3. Порядок обращения за представлением льготы

3.1. Предоставление льготы носит заявительный характер. Родитель (законный представитель) воспитанника может обращаться за предоставлением льготы при наличии и (или) после возникновения права на ее получение путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами заведующему детскому саду.

3.2. Заявитель предоставляет заведующему детскому саду следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы на имя исполнительного директора, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);
- копию документа, подтверждающего право на льготу с предъявлением оригинала (свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот); документы, подтверждающие опеку (для детей, оставшихся без попечения родителей); справку медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (для инвалидов); справку от фтизиатра о нахождении на учете в противотуберкулезном диспансере (для детей с туберкулезной интоксикацией).

4. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении льготы

4.1. При обращении за предоставлением льготы заведующий детского сада:

- принимает заявление и документы (копии документов), указанные в пункте 3.2. настоящего Регламента;
- дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на предоставление льготы, а также оценку правильности оформления этих документов;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями;

- принимает решения о правильности оформления заявления и соответствии представленных документов для предоставления льготы;
- информирует заявителя о приостановлении приема документов (рассмотрения заявления) на срок до устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении.

5. Основания приостановления приема документов

5.1. Основанием для принятия решения о приостановлении приема документов, для получения льготы, являются:

- обращение за предоставлением льготы без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для получения льготы;
- документы оформлены на иностранном языке без приложенного перевода на русский язык;
- документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законом порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

6. Регистрация заявлений о предоставлении льготы

6.1. При приеме документов заведующий детского сада заполняет расписку о приеме заявления в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления льготы.

6.2. Заведующий детским садом осуществляет регистрацию заявления о назначении льготы в день его получения, прием документов, необходимых для предоставления льготы, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении льготы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, выдачу расписки о приеме документов.

6.3. Заведующий детским садом не позднее **пяти календарных дней** с даты принятия документов, предусмотренных п. 3.2. настоящего Регламента, передает их в бухгалтерию.

7. Порядок предоставления льготы

7.1. Управление АН ДОО в течение **десяти рабочих дней** с даты принятия документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Регламента принимает решение о предоставлении льготы (оформляется приказ) либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов (оформляется Уведомлением об отказе в предоставлении льготы согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) и доводит соответствующее решение до заведующего детским садом, заведующий детским садом – до заявителя.

7.2. Льгота оформляется приказом исполнительного директора АН ДОО «Алмазик».

7.3. Льгота устанавливается в размере **100 (сто) процентов** от размера родительской платы за присмотр и уход за детьми.

7.4. Льгота предоставляется, начиная с даты подачи заявления о предоставлении льготы с пакетом подтверждающих документов, указанных в п.3.2. настоящего Регламента и вынесения решения о предоставлении льготы.

7.5. Приказ о назначении льготы приобщается работником бухгалтерии к пакету документов получателя льготы.

7.6. Право на получение льготы действует до истечения основания, в соответствии с которым предоставлялась льгота.

8. Основание для отказа в предоставлении льготы

- 8.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении льготы являются:
- наличие противоречивых сведений в заявлении и представленных к нему документах;
 - не соответствие категории лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента;
 - отзыв заявления на предоставление льготы по инициативе заявителя.

9. Принятие решения о прекращении льготы

- 9.1. Предоставление льготы прекращается при условии:
- наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим, или решение о признании его безвестно отсутствующим;
 - наступили обстоятельства, вследствие которых получателем утрачено право на льготу (снятие статуса инвалидности у воспитанника, снятие с учета в противотуберкулезном диспансере, усыновление (удочерение), смерть воспитанника);
 - прекращения действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО.
- 9.2. При поступлении в управление АН ДОО сведений от заведующего детским садом о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 9.1 настоящего Регламента, работник бухгалтерии готовит решение о прекращении льготы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение льготы.
- 9.3. Управление АН ДОО доводит принятое решение о прекращении льготы до заведующего детским садом, в свою очередь заведующий детским садом – до получателей льготы.
- 9.4. Решение о прекращении льготы приобщается работником бухгалтерии к пакету документов получателя льготы.

10. Ответственность и права получателя льготы

- 10.1. Получатель льготы обязан извещать АН ДОО через заведующую детского сада о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение предоставления льготы (изменение фамилии, имени, снятие инвалидности, снятие с учета в противотуберкулезном диспансере, усыновление (удочерение), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.
- 10.2. Получатель льготы несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.
- 10.3. Получатель льготы вправе обращаться в АН ДОО за разъяснением и для разрешения спорных вопросов.

11. Ответственность должностных лиц

- 11.1. В случае выявления нарушений прав получателей льготы, соблюдения положений настоящего регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления льготы.
- 11.2. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего регламента, устанавливающего требования к предоставлению льготы, в том числе за правильность выполнения процедур.

*Приложение № 1 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми,
оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией*

Исполнительному директору АН ДОО «Алмазик»

А.В. Мироненко

от

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Конт. телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по родительской плате за присмотр и уход в связи с

(наименование льготы)

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

воспитанника детского сада № ____ «_____» группы _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя льготы (с предъявлением оригинала);
- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);
- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (или свидетельства о смерти родителей, документа, подтверждающего опеку, справка от фтизиатра о нахождении на учете в противотуберкулезном диспансере);

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении льготы по оплате родительской платы, обязуюсь извещать не позднее одного месяца с наступления таких обстоятельств.

«_____» _____ 20____ г.

/ _____ /

Согласовано: Заведующий детским садом № ____

/ _____ /

Согласовано: Главный врач

/ _____ /

*Приложение № 2 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми,
оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией*

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы

гр. _____ принял:

(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от получателя льготы	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

*Приложение № 3 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми,
оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией*

Журнал регистрации заявлений о предоставлении льготы

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя льготы	Адрес получателя льготы	Дата представления заявления о предоставлении льготы	Дата принятия решения	Содержание принятого решения

*Приложение № 4 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми,
оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении льготы

(фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход в детском саду-филиале № _____ АН ДОО «Алмазик» по следующим основаниям:

Исполнительный директор
АН ДОО «Алмазик»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____
Тел. _____

**Регламент предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход для
многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района и не
имеющих статуса малообеспеченной семьи**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход в детских садах-филиалах АН ДОО для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи (далее - Регламент).

2. Право на льготу

2.1. Право на льготу имеет многодетная семья, проживающая в сельских поселениях Мирнинского района (с.Арылах, с.Тас-Юрях, с. Сюльдюкар) с одним из родителей (законным представителем) с которым заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО, не имеющая статуса малообеспеченной семьи и не получающая компенсацию части родительской платы из Государственного бюджета РС(Я) (далее – получатель льготы).

2.2. Многодетной семьей в Республике Саха (Якутия) признается семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву).

При отнесении семьи к многодетной учитываются:

- 1) супруги, одинокий родитель;
- 2) дети, проживающие совместно с родителями (одиноким родителем);
- 3) дети, временно проживающие отдельно от родителей (одинокого родителя), в

том числе в связи с обучением в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву.

2.3. При отнесении семьи к многодетной не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав, либо ограничены в родительских правах.

2.4. Документом, подтверждающим статус многодетной семьи, является удостоверение многодетной семьи.

**3. Перечень документов, необходимых для получения льготы и условия
предоставления льготы**

3.1. Получатель льготы предоставляет заведующему детского сада-филиала АН ДОО следующие документы:

– заявление о назначении льготы на имя исполнительного директора, которое подается от лица, заключившего договор с АН ДОО согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

– копия документа, удостоверяющего личность получателя льготы (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей, родителем (законным представителем) которых является получатель льготы (нотариально заверенные или с предъявлением оригинала);

- копия удостоверения многодетной семьи (нотариально заверенная или с предъявлением оригинала);

- оригинал справки общеобразовательной организации о действительном обучении (на детей в возрасте от 18 до 23 лет включительно (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву);

- копия паспорта на ребенка в возрасте от 14 до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву);

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекунов или попечителей;

- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении);

- справка с места работы родителя (законного представителя) о неполучении льготы как многодетной семье при посещении детского сада двумя и более детьми или как молодым работникам (в возрасте до 30 лет) при одновременном посещении детского сада-филиала двумя и более детьми.

3.2. Получатель льготы обязан извещать АН ДОО о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение предоставления льготы (смена места жительства, изменение фамилии, имени, лишение родительских прав, достижение ребенком, с учетом наличия которого установлен размер льготы, возраста 18 лет и (или) 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву), прекращение опеки в отношении ребенка (детей)), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

3.3. Получатель льготы несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов.

3.4. Получатель льготы вправе обращаться в АН ДОО за разъяснением и для разрешения спорных вопросов.

4. Прием, регистрация заявлений и предоставленных документов получателем льготы

4.1. Основанием для начала процедуры предоставления льготы является представление получателем льготы заявления и документов, необходимых для предоставления льготы, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Регламента.

4.2. При принятии документов у получателя льготы заведующий детским садом проверяет наличие документов, необходимых для предоставления льготы, и правильность оформления заявления. Если заведующим детского сада выявлены несоответствия представленных документов пункту 3.1 настоящего Регламента, получатель льготы информируется о том, что в случае не устранения выявленных нарушений, ему будет отказано в приеме документов либо предоставлении льготы.

4.3. При приеме документов заведующий детского сада заполняет расписку о приеме заявления в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Один экземпляр расписки передает получателю льготы, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления льготы, и формирует личное дело

получателя льготы, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления льготы.

4.4. Заведующий детским садом-филиалом АН ДОО осуществляет регистрацию заявления о назначении льготы в день его получения, прием документов, необходимых для предоставления льготы, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении льготы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, выдачу расписки о приеме документов. Личное дело со всеми документами получателя льготы заведующий детским садом передает в бухгалтерию АН ДОО не позднее **пяти рабочих дней** с момента подачи заявления или возвращает документы с указанием причин отказа в приеме документов (предоставления льготы).

4.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения льготы, являются:

- обращение за предоставлением льготы без предъявления документа, позволяющего установить личность получателя;
- получателем представлен не полный комплект документов, необходимый для получения льготы;
- документы оформлены на иностранном языке без приложенного перевода на русский язык;
- документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

4.6. Основанием для отказа в предоставлении льготы являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и представленных к нему документах;
- не соответствие категории получателя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента;
- отзыв заявления на предоставление льготы по инициативе заявителя.

5. Порядок назначения и размер предоставления льготы

5.1. Льгота устанавливается в размере **двадцати процентов** среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, **пятидесяти процентов** размера такой платы на второго ребенка, **семидесяти процентов** размера такой платы на третьего и последующих детей.

5.2. Льгота не устанавливается в случаях, если в соответствии с Положением о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах-филиалах в АН ДОО родители (законные представители) полностью освобождаются от родительской платы.

5.3. При определении очередности детей учитываются все дети в семье, в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством), то есть лица, не достигшие возраста восемнадцати лет (совершеннолетия) или не достигшие возраста 23 лет (при условии обучения таких детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву). Примеры установления размера льготы приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.4. Управление АН ДОО в течение **10 рабочих дней** со дня подачи заявления о предоставлении льготы с пакетом документов, указанных в п.3.1 настоящего Порядка принимает решение о предоставлении льготы или об ее отказе (оформляется Уведомлением об отказе в предоставлении льготы согласно приложению № 5 к настоящему регламенту) и доводит соответствующее решение до заведующего детским садом, заведующий детским садом – до получателей льготы.

5.5. Льгота предоставляется, начиная с даты подачи заявления о предоставлении льготы с пакетом подтверждающих документов, указанных в п.3.1 настоящего Регламента и вынесения решения о предоставлении льготы.

5.6. Решение о назначении льготы либо об отказе в ее назначении подшивается бухгалтером АН ДОО в личное дело получателя льготы.

5.7. Льгота назначается получателю на период действия договора между АН ДОО и получателем льготы.

5.8. Льгота предоставляется в виде ежемесячного начисления, уменьшенного на проценты, указанные в п.5.1. настоящего Регламента, среднего размера родительской платы с учетом фактического посещения воспитанником детского сада.

6. Перерасчет льготы

6.1. Обстоятельства, влекущие перерасчет размера льготы:

1) достижение ребенком, с учетом наличия, которого установлен размер льготы, возраста 18 лет и (или) до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву);

2) лишение получателя льготы родительских прав;

3) прекращение опеки в отношении ребенка (детей);

4) возникновение статуса малообеспеченной семьи и получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. В случае возникновения одного из обстоятельств, влекущих перерасчет размера льготы и указанных в подпунктах 1-3 пункта 6.1 настоящего регламента бухгалтер АН ДОО готовит решение о назначении льготы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера льготы.

7. Принятие решения о прекращении льготы

7.1. События, влекущие прекращение льготы:

1) прекращение действия договора с АН ДОО;

2) лишение получателя льготы родительских прав;

3) прекращение опеки в отношении ребенка (детей);

4) возникновение статуса малообеспеченной семьи и получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

7.2. При поступлении в управление АН ДОО сведений от заведующего детским садом о наступлении одного из событий, перечисленных в пункте 7.1 настоящего регламента, бухгалтер АН ДОО готовит решение о прекращении льготы с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение льготы.

7.3. Управление АН ДОО доводит принятое решение о прекращении льготы до заведующего детским садом, в свою очередь заведующий детским садом – до получателей льготы.

7.4. Решение о прекращении льготы подшивается бухгалтером АН ДОО в личное дело получателя льготы.

8. Ответственность должностных лиц АН ДОО «Алмазик», предоставляющих льготу, за решения и действия (бездействия), принимаемые или в ходе предоставления льготы

8.1. В случае выявления нарушений прав получателей льготы, соблюдения положений настоящего регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления льготы.

8.2. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего регламента, устанавливающего требования к предоставлению льготы, в том числе за правильность выполнения процедур.

*Приложение № 1 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях
Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи*

Исполнительному директору АН ДОО «Алмазик»

А.В.Мироненко

от

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Конт.
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по родительской плате за содержание моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

как многодетной семье, проживающей в сельском населенном пункте Мирнинского района

(наименование села)

в детском саду № ____ «_____» АН ДОО «Алмазик», реализующей общеобразовательную
программу дошкольного образования с "_____" _____ 20____ года в связи с тем, что мой
ребёнок является первым (вторым, третьим и т.д.)¹ по очередности рождаемости в семье.

К заявлению прилагаю следующие документы² (не нужное зачеркнуть):

- копия документа, удостоверяющего личность получателя компенсации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) всех детей, родителем (законным представителем) которых является получатель компенсации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- решение органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для законного представителя);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при отсутствии свидетельства о рождении);
- копия удостоверения многодетной семьи (с предъявлением оригинала);

¹ Нужное подчеркнуть

² Если фамилия родителя и ребенка не совпадает, дополнительно предоставляется свидетельство о заключении брака или расторжении брака

- оригинал справки общеобразовательной организации о действительном обучении (на детей в возрасте от 18 до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву));

- копия паспорта на ребенка в возрасте от 14 до 23 лет (при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или прохождения детьми военной службы по призыву));

- оригинал справки с места работы родителя (законного представителя) о неполучении льготы как многодетной семье при посещении детского сада двумя и более детьми или как молодым работникам (в возрасте до 30 лет) при одновременном посещении детского сада-филиала двумя и более детьми.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации «Алмазик».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении льготы по оплате родительской платы, обязуюсь извещать не позднее одного месяца с наступления таких обстоятельств.

« _____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /

*Приложение № 2 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях
Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи*

Расписка о приёме заявления

Заявление и документы

гр. _____ принял:

(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от получателя льготы	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

*Приложение № 3 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях
Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи*

Журнал регистрации заявлений о предоставлении льготы

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя льготы	Адрес получателя льготы	Дата представления заявления о предоставлении льготы	Дата принятия решения	Содержание принятого решения
----------	---	-------------------------------	--	-----------------------------	------------------------------------

*Приложение № 4 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях
Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи*

Примеры предоставления льготы с учетом очередности детей:

1. В семье трое детей: 17, 10, 3 лет. Детский сад посещает 1 ребенок, родитель получает льготу в размере 70 %. Если старшему ребенку исполнится 18 лет (при условии, что он не обучается в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не проходит военную службу по призыву), то родитель будет получать льготу по родительской плате в размере 50%.
2. В семье трое детей: 19, 10, 3 лет. Детский сад посещает 1 ребенок, родитель получает льготу в размере 70 % при условии, если старший ребенок обучается в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях по очной форме обучения, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или проходит военную службу по призыву).
3. В семье четверо детей: 17, 10, 5, 1 лет. Детский сад посещает 1 ребенок, родитель получает льготу в размере 70 %.
4. В семье трое детей: 10, 6, 3 лет. Детский сад посещает два ребенка, родитель получает льготу на второго ребенка 50%, на третьего - в размере 70 %.
5. В семье трое детей: 6, 5, 3 лет. Детский сад посещает три ребенка, родитель получает льготу на первого ребенка 20%, на второго ребенка 50%, на третьего - в размере 70 %.

*Приложение № 5 к Регламенту предоставления льготы
по родительской плате за присмотр и уход
для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях
Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи*

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении льготы

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход в детских садах-филиалах АН ДОО «Алмазик» для многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района и не имеющих статуса малообеспеченной семьи по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Исполнительный директор _____

АН ДОО «Алмазик» (подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Регламент предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми из семей военнослужащих

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает основания, порядок и условия предоставления льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми из семей военнослужащих.

2. Категории лиц, имеющих право на льготу

2.1. Право на получение льготы предоставляется родителю (законному представителю) воспитанника, с которым заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО «Алмазик» при условии призыва на военную службу одного из родителей (законных представителей) из семей:

- граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации и включенных в списки воинских частей Вооруженных сил Российской Федерации, в период проведения специальной военной операции;

- военнослужащих и лиц, имеющих специальное звание полиции и военнослужащих, проходящих службу (военную службу) в Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30.09.2022, в период проведения специальной военной операции;

- граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, в период проведения специальной военной операции;

- граждан, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, в период проведения специальной военной операции;

- граждан, проживающих на территории Республики Саха (Якутия), заключивших контракт для прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации с 1 марта 2023 года, на основании сведений Пункта отбора на военную службу по контракту (3 разряда) Восточного военного округа (г. Якутск) и Военного комиссариата Республики Саха (Якутия).

2.2. К членам семей участников специальной военной операции относятся проживающие на территории Республики Саха (Якутия):

- 1) дети,
- 2) полнородные и неполнородные братья и сестры участников специальной военной операции, являющиеся детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

3. Порядок обращения за предоставлением льготы

3.1. Предоставление льготы носит заявительный характер.

Один из родителей (законных представителей) воспитанника может обращаться за предоставлением льготы при наличии и (или) после возникновения права на ее получение путем подачи заявления о назначении мер социальной поддержки членам семей военнослужащего со всеми необходимыми документами в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) через:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее (РПГУ) при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

- заведующего детского сада АН ДОО «Алмазик».

Заведующий детским садом **в день обращения** родителя (законного представителя) из семей военнослужащих, предусмотренных п. 2.1. Регламента, передает в бухгалтерию АН ДОО следующие документы:

- заявление на предоставление меры поддержки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- копию договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между АН ДОО и родителем (законным представителем);

- согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);

- согласие на обработку и передачу персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя), разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4. Порядок предоставления льготы

4.1. Специалист бухгалтерии АН ДОО:

- в течение **одного рабочего дня** с даты поступления заявления с приложенными копиями документов, подтверждающих родство воспитанника с участником специальной военной операции, направляет в Министерство образования и науки РС(Я) по защищенным каналам связи (СКЗИ VipNet) или на бумажном носителе;

- в случае выявления факта мобилизации родителя (законного представителя) по Указу Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (направления по службе, заключения контракта на прохождение военной службы) из другого субъекта Российской Федерации и их участия в специальной военной операции **в течение 3 рабочих дней** направляют в адрес Министерства образования и науки РС (Я) документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции, по защищенному каналу связи (СКЗИ VipNet) или на бумажном носителе для подтверждения включения участника специальной военной операции в списки воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.2. Специалист бухгалтерии АН ДОО в течение **двух рабочих дней** с момента поступления от Министерства образования и науки РС (Я) по защищенным каналам связи сведений Министерства труда и социального развития РС(Я) из информационных систем о заявителе и/или детях военнослужащего, претендующих на меры поддержки и принятия документов, предусмотренных п. 3.1. настоящего Регламента:

4.2.1. формирует решение за подписью исполнительного директора АН ДОО о назначении льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми из семей, указанных в п 2.1. в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;

4.2.2. направляет решение и уведомление о принятом решении в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту в порядке межведомственного информационного взаимодействия по защищенному каналу связи в Министерство образования и науки РС(Я) и МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» РС(Я);

4.2.3. направляет заявителю уведомление о предоставлении меры поддержки согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4.3. Льгота назначается со дня издания приказа о зачислении в воинскую часть одного из родителей (законных представителей), указанной в сведениях из информационных систем о заявителе.

4.4. Льгота устанавливается в размере 100 (сто) процентов от тарифа родительской платы за присмотр и уход за детьми, указанного в договоре.

4.5. Решение о назначении льготы приобщается сотрудником бухгалтерии к пакету документов заявителя льготы.

4.6. Заведующий детским садом ежемесячно формирует и передает специалисту бухгалтерии АН ДОО отдельный табель учета посещаемости на воспитанников военнотружущих.

4.7. Право на получение льготы действует до истечения основания, в соответствии с которым предоставлялась льгота.

5. Требования к документам, подтверждающим участие в специальной военной операции

5.1. Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции принимаются в случае мобилизации родителя (законного представителя) по Указу Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (направлении по службе, заключении контракта на прохождение военной службы) из другого субъекта Российской Федерации.

5.2. Виды документов:

- справка,
- выписка из приказа,
- контракт о прохождении военной службы,
- иное.

5.3. Документ должен быть выдан структурной единицей Вооруженных Сил Российской Федерации (Военный комиссариат, воинская часть, пункт отбора по контракту и др.) и содержать:

- воинское звание, фамилия, имя, отчество (кому выдана справка),
- указание, что служба проходит (проходила) в зоне специальной военной операции,
- период службы,
- фамилию И.О. командира (начальника),
- подпись командира (начальника),
- печать.

5.4. Заявитель несет полную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за предоставление недостоверных сведений и (или) сокрытие информации, влияющих на право получения меры поддержки.

6. Основания для отказа в предоставлении льготы

6.1. Основанием для отказа заявителю в предоставлении льготы являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении о назначении мер социальной поддержки членам семей военнотружущего, в представленных к нему документах и в

поступивших в АН ДОО сведениях Министерства труда и социального развития РС(Я) из информационных систем о заявителе;

- не соответствие категории лиц, указанных в п. 2.1. настоящего Регламента;
- отзыв заявления о назначении мер социальной поддержки членам семей военнослужащего на предоставление льготы по родительской плате по инициативе заявителя;
- причины отказа, указанные в сведениях Министерства труда и социального развития РС(Я) из информационных систем о заявителе и /или детях военнослужащего, претендующих на меры поддержки.

7. Принятие решения о прекращении льготы

7.1. Предоставление льготы прекращается при условии:

- прекращения действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в детском саду-филиале АН ДОО «Алмазик»;
- наступили обстоятельства, вследствие которых получателем утрачено право на льготу.

7.2. При поступлении в управление АН ДОО сведений от заведующего детским садом о наступлении одного из событий, перечисленных в п. 6.1. настоящего Регламента, работник бухгалтерии готовит приказ о прекращении льготы с даты наступления события, влекущего прекращение льготы.

7.3. Управление АН ДОО доводит принятое решение о прекращении льготы до заявителя льготы.

7.4. Решение о прекращении льготы приобщается работником бухгалтерии к пакету документов заявителя льготы.

8. Ответственность и права заявителя льготы

8.1. Заявитель льготы обязан извещать АН ДОО через заведующего детским садом о наступлении обстоятельств (указанных в п.6.1. Регламента, а также изменения фамилии, имени), влекущих изменение или прекращение предоставления льготы, не позднее четырнадцати календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

8.2. Заявитель льготы несет ответственность за достоверность представленных сведений.

8.3. Заявитель льготы вправе обращаться в АН ДОО за разъяснением и для разрешения спорных вопросов.

9. Ответственность должностных лиц

9.1. В случае выявления нарушений прав получателей льготы виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления льготы.

9.2. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего регламента, устанавливающего требования к предоставлению льготы, в том числе за правильность выполнения процедур.

*Приложение № 1 к Регламенту
предоставления льготы
по родительской плате
за присмотр и уход за детьми
из семей военнослужащих*

Исполнительному директору АН ДОО «Алмазик»
А.В.Мироненко

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление меры поддержки

**«Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
в период военной службы родителя (законного представителя)»
согласно Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 года №80
«О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей
в период проведения специальной военной операции»**

1. Сведения о заявителе (законном представителе):

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, дата выдачи, реквизиты)	
Адрес места регистрации	
Фактический адрес проживания	
Контактный номер телефона	
Степень родства к участнику СВО	

2. Сведения об участнике специальной военной операции:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Наименование воинской части (при наличии)	

3. Сведения о детях:

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Степень родства к участнику СВО	Детский сад

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление и документы на _____ л. приняты.

_____/_____/_____ года
(Ф.И.О. заявителя) (Подпись)

_____/_____/_____ года
(Ф.И.О. должностного лица) (Подпись)

(на бланке организации)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении меры поддержки

**«Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
в период военной службы родителя (законного представителя)»
согласно Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 года №80
«О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей
в период проведения специальной военной операции»**

№ _____

Рассмотрев документы, приложенные к заявлению
гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

Принято решение _____ (предоставить, не предоставлять)

меру поддержки _____
члену семьи участника специальной военной операции _____

_____ (Ф.И.О. участника специальной военной операции)
на основании: _____
(наименование документа)

Исполнительный директор
АН ДОО «Алмазик»

(подпись)

А.В. МIRONENKO

(на бланке организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении меры поддержки

«Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в период военной службы родителя (законного представителя)» согласно Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 года № 80 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в период проведения специальной военной операции»

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления гр. _____
№ _____ от _____ г. на предоставление мер поддержки согласно Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 23 октября 2023 г. №80 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей в период проведения специальной военной операции», в соответствии с пунктом 4.2. «Положения о взимании родительской платы за присмотр и уход в детских садах – филиалах в АН ДОО «Алмазик», утвержденного Протоколом Учредителей от _____ № ___, сообщаем, что в отношении членов семьи участника специальной военной операции:

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Приказом _____ от _____ № _____
принято решение:

Наименование меры поддержки	В отношении Ф.И.О. ребенка	Принятое решение (положительное, отрицательное)	Дата начала предоставления меры поддержки

Исполнительный директор
АН ДОО «Алмазик» _____

(подпись)

А.В. Мироненко

Исполнитель _____
Тел. _____

*Приложение № 6
к Положению о взимании родительской платы
за присмотр и уход за ребенком
в детских садах – филиалах
АН ДОО «Алмазик»*

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком

1. Размер родительской платы на 2024 год

№ пп	Населенный пункт	Режим работы детского сада	Размер родительской платы (руб./день)*
1.	г.Мирный, п.Чернышевский, п.Светлый, п.Алмазный	до 12 часов в сутки	363,0
2.	г.Мирный	24 часа	363,0
3.	с.Арылах, с.Сюльдюкар, с.Тас-Юрях	до 11 часов в сутки	343,0
4.	г.Удачный, п.Айхал	12 часов в сутки	435,0

2. Льготный размер родительской платы (50%) на 2024 год

№ пп	Населенный пункт	Режим работы детского сада	Льготный размер родительской платы 50% (руб./день)*
1.	г.Мирный, п.Чернышевский, п.Светлый, п.Алмазный	до 12 часов в сутки	181,5
2.	г.Мирный	24 часа	181,5
3.	с.Арылах, с.Сюльдюкар, с.Тас-Юрях	до 11 часов в сутки	171,5
4.	г.Удачный, п.Айхал	12 часов в сутки	217,5

3. Льготный размер родительской платы в целях поддержки многодетных семей, проживающих в сельских поселениях Мирнинского района (с.Арылах, с.Сюльдюкар, с.Тас-Юрях), не имеющих статуса малообеспеченных семей и не получающих компенсацию части родительской платы из Государственного бюджета РС(Я), на 2024 год.

№ пп	Право на льготу	Льготный размер родительской платы (руб./день)*
1.	На первого ребенка	295,0
2.	На второго ребенка	222,0
3.	На третьего ребенка и последующих детей	174,0

* На 2024 год размер родительской платы утвержден общим собранием Учредителей (Протокол № 3 от 28.12.2023г.).