

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Сургутский район
п. Солнечный

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белоснежка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей

П Р И К А З

«23 » мая 2014 г.

№ 224

Об утверждении положения о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ д/с «Белоснежка», реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплаты

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 44), Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.02.2007 № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.02.2007 № 35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, и её выплаты» (в редакции от 22.11.2013), распоряжения администрации Сургутского района от 08.04.2014 «Об определении уполномоченного органа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и её выплаты (далее – по тексту – компенсация, Организация).

2. Назначить Лещенко Л.В.:

- ответственных за приём документов от родителей (законных представителей) воспитанников Организации.
- возложить персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых документов и назначении размера компенсации.

Заведующий МБДОУ детский сад «Белоснежка»

С приказом ознакомлена:



Н.А.Иванова

Л.В. Лещенко

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детский сад «Белоснежка»

Н. А. Иванова

« 23 » мая 2014г. Приказ № 224

Положение

о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ детский сад «Белоснежка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и её выплаты

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ д/с «Белоснежка» (далее - ДОУ) реализующих образовательные программы дошкольного образования и её выплаты (далее по тексту – Положение), разработано в целях:

- установления перечня документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – компенсация, Организация);
- определения сроков обращения за компенсацией;
- регулирования деятельности по назначению и выплате компенсации.

1.2. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребёнка, осуществляющий оплату содержания ребёнка (детей) в ДОУ (далее по тексту – родитель (законный представитель), обращается в ДОУ и предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении (об усыновлении) ребёнка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребёнка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье.

1.3. Компенсация предоставляется ежемесячно, в одной из следующих форм по выбору родителя (законного представителя):

- перечисление на лицевой счёт банковской карты;

- почтовый перевод;
- наличные денежные средства (при условии наличной оплаты за содержание ребёнка).

1.4. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет в ДООУ копию квитанции или иного документа, подтверждающего оплату, о внесении родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ (далее по тексту – копия квитанции или иной документ, подтверждающий оплату) с 10 по 20 число каждого месяца.

1.5. Компенсация выплачивается начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации с приложением к нему документов, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

2. Организация работы Организации по предоставлению компенсации

Для организации работы по предоставлению компенсации ДООУ:

2.1. Знакомит родителей с настоящим Положением.

2.2. Принимает от родителей (законных представителей) документы, предоставленные в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения, проверяет их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции ДООУ.

2.2. Выдаёт родителю (законному представителю) расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Формирует пакет документов, перечисленных в пунктах 1.2., 1.4. настоящего Положения.

2.4. Открывает родителям (законным представителям) лицевые счета ребёнка в кредитных организациях для зачисления компенсации.

2.5. Осуществляет ежемесячный приём от родителей (законных представителей) копий квитанций с 10 по 20 число каждого месяца.

2.6. Принимает решение о назначении размера компенсации в течение 3-х дней с момента приёма документов от родителей (законных представителей).

2.7. Ведёт реестр получателей компенсации.

2.8. Вносит в договоры с родителями (законными представителями) информацию:

- о перечне документов, необходимых для назначения компенсации;
- о сроках предоставления в ДООУ копий квитанций или иных документов, подтверждающих оплату.

2.9. Представляет с 08 по 25 число месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлён приём копий квитанций или иных документов, подтверждающих оплату от родителей (законных представителей), в муниципальное казённое учреждение Сургутского района «Централизованная бухгалтерия» (далее по тексту – Централизованная бухгалтерия) следующие документы:

- копию приказа (выписку) о назначении компенсации;

- копии квитанций или иных документов, подтверждающих оплату (с чётко читаемыми данными, печатью кредитной организации, подписями работника кредитной организации и плательщика – при оплате через операционные кассы кредитной организации).

3. Организация работы Централизованной бухгалтерией по предоставлению компенсации

Для организации работы по предоставлению компенсации Централизованная бухгалтерия:

3.1. Принимает от ДООУ с 08 по 25 число каждого месяца документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения.

3.2. Обеспечивает начисление и выплату компенсации в выбранной родителем (законным представителем) форме с 08 по 30 число ежемесячно при условии наличия денежных средств на счёте ДООУ.

3.3. Представляет в департамент образования администрации Сургутского района (далее по тексту - Департамент образования) информацию, необходимую для формирования отчётов и заявок на финансирование.

4. Организация работы Департаментом образования по предоставлению компенсации

Для организации работы по предоставлению компенсации:

4.1. Отдел дошкольного образования Департамента образования осуществляет контроль:

4.1.1. За своевременным и правильным назначением ДООУ размера компенсации.

4.1.2. За своевременным предоставлением ДООУ пакета документов в Централизованную бухгалтерию.

4.1.3. За своевременным открытием ДООУ лицевых счетов ребёнка в кредитных организациях для зачисления компенсации родителям (законным представителям).

4.1.4. За ведением ДООУ реестра получателей компенсации.

4.1.5. За внесение ДООУ в договоры с родителями (законными представителями) информации, указанной в пункте 2.8. настоящего Положения.