

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Ж.А. Синецына

«10» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 24»

 Н.И. Минеева

«11» июня 2024 г.




Приказ № 110 от 11.06.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯМ  
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ)  
Льгот по оплате за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования,  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении г. Владимира  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 24»**

Принято на заседании  
родительского комитета  
протокол № 3

от «10» июня 2024 г.

 Председатель  
Метлова Е.И.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 24» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 24» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.65,
- Постановлением администрации г. Владимира от 18.02.2021 № 341 «Об установлении размеров платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 21.12.2018 № 3241».
- Постановление администрации г.Владимира от 26.04.2024 № 940 «О внесении изменений в постановление от 13.12.2013 № 4593.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия предоставления родителям (законным представителям) льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении (далее - Оплата).

1.4. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, одним из условий которого является своевременная и в полном объеме Оплата.

1.5. Перечень льготных категорий, а также размер и условия предоставления льгот по оплате определяется Положением о порядке предоставления родителям (законным представителям) льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Владимира, утвержденным постановлением администрации г. Владимира от 18.02.2021 № 341 и приказами Управления образования и молодежной политики администрации г. Владимира.

1.6. Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан».

1.7. Льготы по Оплате предоставляются на период, не превышающий сроки, указанные в документе, подтверждающем льготную категорию. Действие льготы прекращается по истечении срока в случае отсутствия подтверждения о ее продлении. Льгота продлевается на основании вновь поданных документов.

## **2. Организация деятельности Учреждения по предоставлению льгот по Оплате**

2.1. Учреждение обеспечивает своевременное выявление семей, относящихся к льготным категориям и имеющих право на получение льгот по Оплате путем информирования родителей (законных представителей) о прожиточном минимуме, установленном во Владимирской области.

2.2. Для предоставления льготы родителям (законным представителям) по Оплате за присмотр и уход за детьми, посещающими Учреждение, создается Комиссия.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о порядке предоставления родителям (законным представителям) льгот по Оплате за присмотр и

уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Владимира, утверждающим размер оплаты, перечень льготных категорий, условия предоставления льгот по оплате, а также настоящим Положением.

2.4. Для получения льгот по оплате родитель (законный представитель) ребенка подает в Комиссию при Учреждении:

- заявление о предоставлении льготы.

К заявлению прилагаются:

- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- выписки из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, подтверждающей назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;
- медицинской справки (в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих группы компенсирующей и комбинированной направленности).

#### **2.4.1. При наличии ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ (освобождаются от оплаты на 100 %):**

- справка медико-социальной экспертизы, предоставляемая учреждением здравоохранения.

#### **2.4.2. При наличии ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (освобождаются от оплаты на 100 %):**

(предоставляется один или несколько документов в зависимости от конкретной жизненной ситуации заявителя)

- решение суда об установлении опеки над несовершеннолетним, постановление главы администрации города о назначении опеки, свидетельство о смерти одного из родителей, справка одинокой матери из отдела ЗАГС, решение суда о лишении или ограничении в родительских правах, справка из мест лишения свободы, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, решение суда о признании родителя недееспособным, справка из медицинского учреждения о заболевании, препятствующем выполнению родительских обязанностей (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей)

#### **2.4.3. При наличии детей из семей членов специальной военной операции, проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы, на период прохождения ими военной службы (освобождаются от оплаты на 100%.**

Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход детей (пасынков, падчериц) мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, военнотружачих, проходящих военную службу по контракту в государственных общеобразовательных организациях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Владимирской области:

- документа, подтверждающего прохождение родителем (отчимом, мачехой) ребенка военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах РФ;

- документа, подтверждающего участие родителя (отчима, мачехи) ребенка в специальной военной операции в составе добровольческого отряда;

- документа, подтверждающего заключение после 24.02.2022 пребывавшим в запасе родителем ребенка контракта о прохождении военной службы и его участия в специальной военной операции;

- документа, подтверждающего получение родителем ребенка инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения им военной службы в период СВО;
- документа, подтверждающего смерть родителя вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения им военной службы в период СВО;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г.Владимира;
- документа, подтверждающего постоянное проживание на территории Владимирской области родителя.

**2.4.4. При наличии ДЕТЕЙ С ТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ИНТОКСИКАЦИЕЙ  
(освобождаются от оплаты на 100 %):**

- медицинская справка, предоставляемая учреждением здравоохранения

**2.4.5. МАЛООБЕСПЕЧЕННЫЕ СЕМЬИ СО СРЕДНЕДУШЕВЫМ ДОХОДОМ, НЕ ПРЕВЫШАЮЩИМ ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ В РАСЧЕТЕ НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫЙ ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(освобождаются от оплаты:**

- на 20% - за первого ребенка,
- на 50% за второго ребенка и последующих детей)

- справка, подтверждающая статус малообеспеченной семьи со сроком окончания действия статуса малообеспеченной семьи, выданная учреждениями социальной защиты населения, расположенными на территории Владимирской области (предоставляется в случае отсутствия информации о статусе семьи в базе данных малообеспеченных семей);

- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае непредставления его заявителем необходимые сведения могут быть получены посредством государственной информационной системы региональный сегмент «Континент» (ГИС РС «Континент»).

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка при изменении численности детей в семье предоставляет новое заявление для получения льготы на второго и последующих детей и соответствующие подтверждающие документы. При предоставлении льготы по оплате ребенок старше 18 лет, не обучающийся по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы, не учитывается.

2.6. Учреждение ежеквартально получает в управлении образования администрации г. Владимира базу данных малообеспеченных семей, имеющих детей, предоставляемую управлению образования администрации г. Владимира ГКУ ВО «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру», и самостоятельно проверяет наличие семьи в базе данных (дети из малообеспеченных семей).

2.7. Льготы предоставляются семьям, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории города Владимира при условии назначения ежемесячного пособия на детей органами социальной защиты населения, находящимися на территории Владимирской области.

2.8. Уполномоченный сотрудник Учреждения производит проверку принятых документов, подтверждающих льготную категорию.

### **3. Порядок создания и состав Комиссии**

- 3.1. Комиссия создается на календарный год.
- 3.2. В состав Комиссии входят 5 (пять) человек.
- 3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

### **4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием председателя и секретаря Комиссии.
- 4.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, организует ведение протоколов. Секретарь ведет протоколы.
- 4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.
- 4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют 5 (пять) членов Комиссии. Передача членов Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.
- 4.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.6. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

### **5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии**

- 5.1. Родитель (законный представитель) ребенка обязан сообщить в Комиссию о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление льгот, в течение 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.
- 5.2. Право на льготу возникает с момента подачи родителем (законным представителем) ребенка заявления и документа, подтверждающего льготную категорию, в Комиссию при Учреждении. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) льготы принимается в течение 10 дней со дня подачи соответствующих документов в комиссию при Учреждении, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней.
- 5.3. Основанием для отказа в получении льготы является непредставление (неполное предоставление) документов, подтверждающих право на получение льгот.
- 5.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытого голосования.
- 5.5. Решение о предоставлении льготы по оплате за присмотр и уход оформляется протоколом по итогам заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.6. Протокол заседания комиссии по предоставлению льгот по Оплате за присмотр и уход является основанием для издания приказа по Учреждению о предоставлении льгот по Оплате за присмотр и уход.
- 5.7. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

### **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом, который Составляется не позднее трех календарных дней после его проведения. В протоколе указываются:
  - дата проведения;

- количество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- ход заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования;
- принятые решения.

6.3. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

6.4. Ежеквартально Председатель Комиссии представляет отчет заведующему Учреждения о деятельности Комиссии.

6.5. В конце календарного года Протоколы заседаний Комиссии, приказы сдаются в архив и хранятся в архивных документах Учреждения три года.

## **7. Обязанности членов Комиссии**

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных документов;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать обоснованный ответ заявителю.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

8.2. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

## **9. Руководство и контроль**

9.1. Общее руководство и контроль за законностью предоставления льгот по родительской Оплате в Учреждении осуществляется заведующим Учреждения.

