

Согласовано  
Советом МАОУ «Школа № 115»  
Протокол № 2  
от «31» августа 2023 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «Школа № 115»  
\_\_\_\_\_ А.С. Новолодский  
«31» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о получении и расходовании средств, полученных от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 115 имени Юрия Андреевича Жданова»**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 17.02.2023), ФЗ от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях» (ред. 21.11.2022), письма Министерства образования и науки РФ от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. 05.12.2022), ФЗ от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» (ред. 05.12.2022), Постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 16.06.2017 № 531 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях города Ростова-на-Дону».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок поступления и расходования родительской платы, полученной МАОУ «Школа № 115» от оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в положении:

- присмотр и уход за детьми - комплекс мер по организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- заказчики- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, имеющих намерение заказать или заказывающие выполнение услуги за присмотр и уход за детьми в ГПД на основании договора;
- исполнитель- МАОУ «Школа № 115», осуществляющее выполнение услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- договор возмездного оказания услуг- документ, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществлять определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

## **2. Порядок поступления и расходования родительской платы**

2.1. Плата за услугу присмотр и уход за детьми в ГПД взимается на основании договора между МАОУ «Школа № 115» и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД.

2.2. Плата за оказание услуги присмотр и уход за детьми в ГПД принимается в безналичной форме путем перечисления средств через кредитные организации. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет МАОУ «Школа № 115» и подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Плата взимается за день посещения ГПД обучающимся в зависимости от режима работы группы.

Оплата не взимается при непосещении обучающимся школы по уважительной причине. Уважительными причинами непосещении являются:

- болезнь ребенка на период, подтвержденный документами медицинских учреждений;
- санаторно-курортное лечение ребенка на период, указанный в заявлении одного из родителей (законных представителей) и подтвержденный копией путевки;
- отпуск или временное отсутствие родителей (законных представителей) по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- период закрытия общеобразовательного учреждения в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ.

2.4. В случае отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия. В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка, родительская плата взимается за дни отсутствия воспитанника.

2.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения обучающимся ГПД по уважительной причине засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату. Возврат родительской платы осуществляется по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

2.6. В случае выбытия обучающегося из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа директора школы.

2.7. За присмотр и уход в ГПД за детьми-инвалидами, детьми, у которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в общеобразовательных организациях родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) директору школы представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копия справки об инвалидности ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки об инвалидности родителей (законных представителей), являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки;
- копия справки специализированного противотуберкулезного учреждения.

Для получения права пользования льготами родители (законные представители) предоставляют директору МАОУ «Школа № 115» заявление и документы, подтверждающие право на льготу. На основе предоставленных документов директор в течении двух рабочих дней, следующих за днем их

предоставления, издает приказ об освобождении данных родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков в срок не более 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по родительской плате, предусмотренных настоящим Положением, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору. Право на льготу ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи заявления. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом руководителя организации в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

2.8. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения оплаты за присмотр и уход за детьми в ГПД определяется в соответствии с действующим законодательством, регулируется договором между родителями (законными представителями) и МАОУ «Школа № 115».

2.9. Для осуществления учета доходов и расходов от деятельности по оказанию услуги по присмотру и уходу в ГПД исполнитель в плане финансово-хозяйственной деятельности отражает по разделу «доходы» поступление средств, по разделу «расходы» - расходование средств в разрезе «КОСГУ».

2.10. МАОУ «Школа № 115» ведет раздельный баланс по бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» (ред. 05.12.2022), Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (ред. от 27.04.2023).

2.11. Группы продленного дня функционируют на принципе самокупаемости и осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.12. Средства, получаемые от внебюджетной деятельности – оказания услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, находятся в распоряжении школы.

2.13. Из дохода, полученного школой от предоставления услуги по присмотру и уходу, формируются следующие расходы:

- основной фонд оплаты труда – фонд отплаты труда педагогических работников и специалистов, непосредственно занятых оказанием услуг по присмотру и уходу;
- начисления на оплату труда в соответствии с действующим законодательством;
- оплата услуг связи и интернет;

- оплата транспортных услуг;
- коммунальные расходы, не обеспеченные бюджетным финансированием;
- оплата работ, услуг по содержанию имущества: содержание зданий и сооружений в чистоте, их санитарно-гигиеническое обслуживание;
- проведение бактериологических исследований;
- другие аналогичные расходы.
- прочие работы, услуги: проведение инженерного и технического обследования зданий;
- монтажные работы по установке (расширению) и модернизации единых функционирующих систем (охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем);
- услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья;
- услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных лицензионных прав, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, обеспечение безопасности информации и т.д.);
- типографские работы, услуги;
- услуги по охране;
- подписка на периодические и справочные издания;
- услуги рекламного характера;
- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях и т.д.;
- другие аналогичные расходы.
- расчеты с бюджетом;
- увеличение материально-технической базы учреждения: приобретение объектов, относящихся к основным средствам (различное оборудование, оргтехника, учебные пособия и т.д.) приобретение объектов для комплектования библиотечного фонда), и другие аналогичные расходы.
- затраты на развитие материально-технической базы учреждения: приобретение учебных пособий;
- классных журналов и бланочной продукции;
- канцелярские расходы;
- хозяйственного инвентаря;
- дезинфицирующих средств;
- строительных материалов;
- мягкого инвентаря, в том числе, имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности;
- и другие аналогичные расходы.

2.14. Ответственность за достоверность информации, отчетности и предоставление ее в полном объеме несет руководитель общеобразовательной организации.

### **3. Заключительные положения**

3.1. При изменении законодательных и других нормативных актов в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие законодательству.