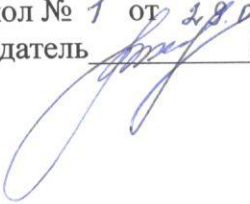


РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета  
МАОУ «Школа № 115»

Протокол № 1 от 28.08.2025

Председатель  О.А. Борисова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 115»

А.С. Новолодский

Приложение № 2

к приказу № 489-02 от 29.08.2025

## 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**

1.1.1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 23.07.2025), письма Министерства образования и науки России от 24.09.2014 N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня", Решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. от 17.12.2024), постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 20.01.2017 № 30 «Об утверждении методики определения 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» (ред. от 22.01.2025), Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 07.07.2025).

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 непосещения 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 муниципальной образовательной организации родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) родительская плата не взимается на основании следующих документов:

- справки из медицинского учреждения (в случае болезни)
- заявления родителей (законных представителей) о временном выводе ребенка из списков воспитанников ГПД с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.)

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, за детьми, являющимися членами семьи участника специальной военной операции, в муниципальных 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;
- копия документа, подтверждающего наличие статуса участника специальной военной операции.

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 течение 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. Контроль и ответственность за правильность предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ГПД несет руководитель МАОУ «Школа № 115».

2.9. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя МАОУ «Школа № 115».

2.10. 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».

2.11. 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».

2.12. МАОУ «Школа № 115» ведет отдельный баланс по бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 «О бухгалтерском учете» (ред. 26.12.2024), 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).

2.13. 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.