

Принято  
на заседании родительского комитета  
Протокол № 1 от «20» 01 2021  
Председатель Шу А.Н.Шакирова



## 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 автономном дошкольном образовательном  
учреждении г. Владимира «Детский сад № 45»

г. Владимир, 2021

## 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 автономном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира (далее - Положение) разработано в целях эффективности работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 45» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 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 13.12.2013 № 4593 (в редакции постановлений администрации города Владимира от 27.11.2014 № 4502, от 12.09.2016 № 2693, от 23.07.2018 № 1666),
- Постановлением администрации г. Владимира от 21.12.2018 № 3241 «Об установлении размеров платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Владимира, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации г. Владимира»

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 21.12.2018 № 3241 и приказами Управления образования администрации г. Владимира.

1.6. 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, утвержденным постановлением администрации г. Владимира от 13.12.2013 № 4593 (в редакции постановлений администрации города Владимира от 27.11.2014 № 4502, от 12.09.2016 № 2693, от 23.07.2018 № 1666), утверждающим размер оплаты, перечень льготных категорий, условия предоставления льгот по оплате, а также настоящим Положением.

2.4. Для получения льготы по Оплате родитель (законный представитель) ребенка подает в Комиссию при Учреждении заявление о предоставлении льготы (*Приложение 1*).

К заявлению прилагаются копии и оригиналы документов, подтверждающих льготную категорию:

### **2.4.1. ДЕТИ-ИНВАЛИДЫ (освобождаются от оплаты на 100 %):**

- справка медико-социальной экспертизы, предоставляемая учреждением здравоохранения

### **2.4.2. ДЕТИ-СИРОТЫ, ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ 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. ДЕТИ С ТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ИНТОКСИКАЦИЕЙ (освобождаются от оплаты на 100 %):**

- медицинская справка, предоставляемая учреждением здравоохранения

#### **2.4.4. 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;

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.

2.6. Учреждение ежеквартально получает в управлении образования администрации г.Владимира базу данных малообеспеченных семей, имеющих детей, предоставляемую управлению образованию 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 могут быть включены представители трудового коллектива, педагогические работники, председатель родительского комитета Учреждения.

3.3. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием председателя и секретаря Комиссии.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

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

4.1. Председатель организует работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, организует ведение протоколов. Секретарь ведет протоколы.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, нетерпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

4.3. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним, несут ответственность за сохранение персональных данных. 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.

5.6. Протокол заседания Комиссии по предоставлению льгот по оплате за присмотр и уход является основанием для издания приказа по Учреждению о предоставлении льготы с указанием сроков окончания предоставления льготы.

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.

6.3. 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 председателем и секретарем Комиссии.

6.4. В конце календарного года протоколы заседаний Комиссии, приказы сдаются в архив и хранятся в архивных документах Учреждения 3 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. Заключительные положения**

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

В комиссию по предоставлению льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 45» от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес прописки \_\_\_\_\_

Адрес регистрации в г. Владимире: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить льготу по оплате за присмотр и уход в МАДОУ «Детский сад № 45» за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

посещающего группу № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

С правилами предоставления льгот ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

В случае наступления обстоятельств, влияющих на предоставлении льгот, обязуюсь сообщить о них в течение 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

В случае продления права пользования льготой обязуюсь предоставить необходимые документы до 15 числа месяца последующего за месяцем окончания права пользования.

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Документы приняты:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО уполномоченного сотрудника МАДОУ)





Пронумеровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью (*сено*)  
*7* листов  
Заведующий

МАДОУ МАДОУ «Детский сад № 45»  
«Детский сад *Заречье* Е.В. Пахомова  
№ 45»

