

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Школа № 6»  
Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 6»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Мещанкина  
Приказ № 212 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 МБОУ «Школа № 6»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 04.08.2023), 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 15.12.2023), 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 29.10.2021), Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 04.08.2023).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок поступления и расходования родительской платы, полученной МБОУ «Школа № 6» 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 питания и 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- МБОУ «Школа № 6», осуществляющая 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 МБОУ «Школа № 6» и одним из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего ГПД в МБОУ «Школа № 6».

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 МБОУ «Школа № 6» и подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Плата взимается за фактическое количество часов посещения обучающимися ГПД в МБОУ «Школа № 6» МБОУ «Школа № 6».

Оплата не взимается при непосещении обучающимся МБОУ «Школа № 6» 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 МБОУ «Школа № 6» в связи с карантином, проведением ремонтных и (или) аварийных работ.

2.4. В случае отсутствия обучающегося в МБОУ «Школа № 6» 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 табеле 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, санитарно-курортного лечения и др.)

В случае не уведомления родителями (законными представителями) об отсутствии ребенка, родительская плата за присмотр и уход взимается за дни, на которые было заказано, но не более чем за 2 дня.

2.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения обучающимся ГПД в МБОУ «Школа № 6» 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 руководителя МБОУ «Школа № 6».

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, за детьми с туберкулезной интоксикацией, за детьми, являющимися членами семьи участника специальной военной операции, в МБОУ «Школа № 6» родительская плата не взимается.

Для подтверждения указанных льгот родителем (законным представителем) руководителю общеобразовательной организации 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 руководителю МБОУ «Школа № 6» заявление и документы, подтверждающие право на льготу. На основе предоставленных документов руководитель МБОУ «Школа № 6» в течении двух рабочих дней, следующих за днем их предоставления, издает приказ о частичном 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 МБОУ «Школа № 6» 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 МБОУ «Школа № 6».

2.9. Ответственность за своевременное внесение родителями (законными представителями) родительской платы возлагается на руководителя МБОУ «Школа № 6».

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 МБОУ «Школа № 6».

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. МБОУ «Школа № 6» ведет раздельный баланс по бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом МинФина РФ от 01.12.2010 № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

2.13. Ответственность за достоверность информации, отчетности и предоставление ее в полном объеме несет руководитель МБОУ «Школа № 6».

### **3. Заключительные положения**

3.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

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