

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего МДОУ
«Центр развития ребенка - детский сад
№ 27 «Антошка»
от 30 . 03 .2015 № 40/1

ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке предоставления обучающимся мер социальной поддержки

1. Общие положения.

1.1. Положение о Порядке предоставления обучающимся мер социальной поддержки (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 34, 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Порядком предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 17 марта 2014 года № 209, Порядком предоставления мер социальной поддержки детям с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным Постановлением Правительства Вологодской области от 21 апреля 2014 года № 323, статьей 38,44 Устава муниципального образования «Город Вологда», Постановлением Администрации города Вологды от 06 марта 2015 года № 1604, Уставом МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 27 «Антошка» (далее - Учреждение), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы, (далее - компенсация, родительская плата), и порядок выплаты компенсации в размерах, установленных статьей 7 закона Вологодской области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» (далее - Закон области).

2. Порядок назначения и выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

2.1. Для получения компенсации один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) обращается с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), к заведующему Учреждением, на период его отсутствия к лицу, исполняющему обязанности заведующего.

Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) Копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

б) Копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, или копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на

территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

в) Документ (заявление), подтверждающий согласие на обработку персональных данных.

г) Распечатку банковских реквизитов.

2.2. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются Учреждением. Порядок организации сбора заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также порядок их предоставления Учреждением в Управление образования Администрации города Вологды и централизованную бухгалтерию, обслуживающую образовательную организацию (далее - Централизованная бухгалтерия), устанавливаются муниципальным правовым актом (приказом).

2.3. Управление образования Администрации города Вологды согласовывает решение о предоставлении компенсации заявителю на период обучения ребенка в Учреждении.

Основанием для отказа является отсутствие у заявителя на день обращения права на предоставление компенсации.

2.4. Копии документов представляются заявителем с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками заведующий Учреждением (на период его отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего), осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

2.5. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием документов, в день представления заявителем заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, заведующий Учреждением (на период его отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего), возвращает заявителю заявление и представленные документы в день представления заявителем заявления и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6. Компенсация предоставляется в размере, установленном Законом области, но не более размера фактически внесенной родительской платы.

2.7. Размер компенсации рассчитывается в соответствии с пунктом 10 Порядка предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 17 марта 2014 года № 209.

При определении размера компенсации в процентном отношении в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Устанавливается Компенсация:

- на первого ребенка в размере 20%;
- на второго ребенка в размере 50%;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

2.8. Компенсация предоставляется заявителю, начиная с месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением компенсации в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, пунктом 11 Порядка предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 17 марта 2014 года № 209.

2.9. Компенсация не предоставляется в случаях, если в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления родители (законные представители) полностью освобождаются от родительской платы.

2.10. Компенсация выплачивается заявителю Централизованной бухгалтерией ежемесячно в срок до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором внесена родительская плата, путем перечисления средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке, при условии поступления родительской платы на счет Учреждения в текущем месяце до 20-го числа.

2.11. Предоставление компенсации прекращается в случае отчисления ребенка из Учреждения.

Предоставление компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.12. В случае необоснованного получения компенсации вследствие злоупотребления заявителем (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсации) денежные средства, израсходованные на компенсацию заявителю, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

2.13. При непосещении ребенком Учреждения в связи с болезнью, пребыванием на санаторном лечении, отпуском родителей (законных представителей), карантинном, а также в летний период (не более 75 дней) родительская плата не начисляется в соответствии с пунктом 1.7 решения Вологодской городской Думы от 31.10.2013 № 1853.

3. Порядок предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.1. Право на получение мер социальной поддержки за счет средств бюджета муниципального образования «Город Вологда» в виде субсидии по оплате за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляется в соответствии с пунктом 1 решения Вологодской городской Думы от 31.10.2013 № 1854 следующим категориям граждан:

- многодетным семьям;
- одиноким матерям;
- отцам, воспитывающим ребенка без матери;
- семьям, в которых оба родителя – инвалиды I и II групп;
- работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Вологда», реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Субсидия предоставляется гражданам, относящимся к категориям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, если размер среднедушевого дохода семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 29 ноября 2004

года № 1086 (с последующими изменениями).

3.3. Для получения Субсидии один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) обращается с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - заявление), к заведующему Учреждением, на период его отсутствия к лицу, исполняющему обязанности заведующего.

Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) Копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

б) Копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния, или копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется.

в) Справку из ЖКХ (или ТСЖ) о составе семьи.

г) Справки о доходах (зарботной плате) родителей (законных представителей) за последние 6 месяцев.

д) Справку о назначении мер социальной поддержки.

е) Распечатку банковских реквизитов.

Заявитель представляет дополнительно следующие документы:

ж) Копию удостоверения многодетной семьи (многодетные семьи).

з) Копии документов, подтверждающих наличие права для получения Компенсации (отцы, воспитывающие детей без матери; семьи, в которых оба родителя – инвалиды I и II групп).

и) Справку с места работы родителя (работники Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования).

3.4. В соответствии с пунктом 3 решения Вологодской городской Думы от 31.10.2013 № 1854 устанавливается сроком на один год Субсидия:

- на первого ребенка в размере 40% от фактически внесенной родительской платы;
- на второго ребенка в размере 25% от фактически внесенной родительской платы;
- на третьего ребенка и последующих детей в размере 15% от фактически внесенной родительской платы.

3.5. Основаниями для отказа в назначении Субсидии являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;
- предоставление (предъявление) документов с истекшим сроком действия;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства.

4. Порядок предоставления льготы освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

4.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, обучающимися в Учреждении, не взимается в соответствии с пунктом 1.5 решения Вологодской городской Думы от 31.10.2013 № 1853.

4.2. Для получения льготы, указанной в пункте 4.1 настоящего Порядка родители (законные представители) (далее – заявитель) предоставляют заведующему Учреждением, на период его отсутствия лицу, исполняющему обязанности заведующего следующие документы:

4.2.1. Ребенок-инвалид:

а) Копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

б) Копию свидетельства о рождении на ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния.

в) Копию справки ВТЭК.

г) Справку о назначении мер социальной поддержки.

д) Справку из ЖКХ (или ТСЖ) о составе семьи.

4.2.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

а) Копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

б) Копию свидетельства о рождении на ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния.

в) Копию постановления об установлении опеки над ребенком.

5. Порядок предоставления мер социальной поддержки детям с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, не проживающие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, но обучающиеся в них, обеспечиваются двухразовым бесплатным питанием (далее-бесплатное питание).

5.2. Предоставление бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основании решения органов местного самоуправления.

5.3. Для предоставления бесплатного питания законный представитель обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (далее-заявитель), подает заявление о предоставлении бесплатного питания, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее-заявление), в уполномоченный орган, в ведении которого находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Муниципальным правовым актом может быть установлено, что сбор документов, предусмотренных п.5.3., их регистрация осуществляется организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Заявитель одновременно с заявлением представляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, либо его копию (далее также – заключение ПМПК).

5.4. Заявление регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день представления заявителем заявления и заключения ПМПК. В случае, если к заявлению не приложено заключение ПМПК, специалист возвращает заявителю заявление.

5.5. Решение о предоставлении бесплатного питания обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (или отказе) на основании заявления и заключения ПМПК принимает уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

5.6. Бесплатное питание предоставляется в течение учебного года в дни посещения учебных занятий обучающимся с ограниченными возможностями здоровья начиная со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении бесплатного питания уполномоченным органом.

5.7. Предоставление бесплатного питания прекращается в следующих случаях:

- утрата обучающимся права на получение бесплатного питания;
- отчисление обучающегося с ограниченными возможностями здоровья из организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- отказ заявителя от обеспечения бесплатным питанием (письменное заявление).

6. Заключительные положения.

6.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся.

6.2. Учреждение вправе осуществлять дополнительную проверку представленных заявителем сведений в пределах предоставленных полномочий в случаях возникновения сомнений в подлинности документов и достоверности представленных сведений.

6.3. Сумма Компенсации перечисляется на банковский счет заявителя.

6.4. Перечисление Компенсации на банковские счета заявителей осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. Родители (законные представители) обязаны извещать заведующего Учреждением, на период его отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты Компенсации (смена образовательной организации, лишение родительских прав, смерть заявителя), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

6.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

6.7. Излишне выплаченные суммы Компенсации вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения дополнительной Компенсации, возмещаются заявителем добровольно путем внесения на счет Учреждения, а в случае отказа заявителя взыскиваются в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МДОУ № 27
«Антошка»



Е.А. Сильнягина

Приложение 1
к Порядку

Образец

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком

в _____
(наименование образовательной организации)

Заявитель _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Данные паспорта

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в _____,
(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Данный ребенок является _____ ребенком в семье.
(первым, вторым, третьим и последующим)

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов "__" _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____
(подпись)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки в виде субсидии по оплате за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с решением Вологодской городской Думы от 31.10.2013 № 1854 «О предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Реквизиты счета, на который надлежит перечислять субсидию: _____

Обязуюсь извещать дошкольное образовательное учреждение в 5-дневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты субсидии в соответствии с решением Вологодской городской думы 31.10.2013 № 1854.

Мне известно, что излишне выплаченные суммы субсидии должны быть возвращены или будут взысканы в судебном порядке.

Паспорт (серия, номер, _____

когда и кем выдан) _____

Перечень документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата _____

Подпись _____

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении двухразового бесплатного питания

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт:

серия	_____	дата выдачи	_____
номер	_____	дата рождения	_____
кем выдан	_____		

прошу предоставить двухразовое бесплатное питание моему(ей) сыну
(дочери), подопечному (подопечной) (ненужное зачеркнуть) _____

_____ (указываются фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающемуся(ей) ___ класса (группы) _____

_____ (указывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Обязуюсь в течение трех рабочих дней со дня наступления случая, влекущего прекращение предоставления двухразового бесплатного питания (утраты права на получение бесплатного питания), письменно сообщить руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о таких обстоятельствах.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов "__" _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

Подпись _____.