

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Красноуфимский округ

Муниципальный отдел управления образования

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крыловская средняя общеобразовательная школа» Крыловский детский сад

ИНН6619007034 ОГРН1026601230468 КПП661901001

с.Крылово, ул.Гагарина,4 Телефон (34394) 68241

ПРИНЯТА:

на заседании педагогического совета

от « 28 » ноября 20 19 г.Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ: Пр. № 298 от 28.11.19.

Директор МКОУ «Крыловская СОШ»

Ж.Г.Муханова



**Положение о комиссии по назначению и выплате
компенсации, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность в
МКОУ «Крыловская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном казенном образовательном учреждении Крыловская средняя общеобразовательная школа и, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, статьей 23 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 18 сентября 2019 года).

2. Организация деятельности Комиссии в Учреждении

2.1. Комиссия по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКОУ «Крыловская СОШ» создается Учреждением на основании приказа директора МКОУ «Крыловская СОШ» в котором определен численный состав комиссии.

2.2. Председателем (ответственным лицом) Комиссии назначается руководитель учреждения. В качестве других членов Комиссии могут быть привлечены другие представители коллектива.

- 2.3. При формировании Комиссий³ должен соблюдаться принцип периодического обновления состава.
- 2.4. Информация о работе Комиссии является открытой и предоставляется по первому требованию родителей (законных представителей).
- 2.5. Членами Комиссии ведется протокол заседаний комиссии.
- 2.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности Комиссии несет руководитель Учреждения.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности имеют право знакомиться с документами: инструкциями, приказами, нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Комиссии по назначению и выплате части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

Осуществлять прием следующих документов, необходимых для получения компенсационных выплат:

- 1) заявление о предоставлении компенсации (Приложение № 1);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) свидетельство о рождении (представляется на каждого ребенка в семье);
- 4) справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- 5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).

3.2. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности обязаны:

- 1) осуществлять регистрацию и учет документов родителей (законных представителей) для назначения и выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении в

Журнале регистрации заявлений⁴ родителей (законных представителей) по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

- 2) обеспечить прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) в журнале регистрации непосредственно в день подачи документов, с выдачей расписки – уведомления, с указанием перечня представленных документов и даты их принятия (Приложение № 2);
- 3) принимать решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации в течение десяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) документов;
- 4) уведомлять о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется родителю (законному представителю) в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Основаниями для отказа в назначении выплаты и в выплате компенсации являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 2.1 данного раздела «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКОУ «Крыловская СОШ»;
- 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2 данного раздела «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКОУ «Крыловская СОШ»» или представление неполного комплекта указанных документов;
- 3) представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также не соответствующих следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны

полностью, заполнены все необходимые реквизиты, документы не имеют повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

- 4) размер среднедушевого дохода семьи выше 1,5-кратной величины прожиточного минимума, указанного в пункте 2.2. раздела 2 «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКОУ «Крыловская СОШ»»
- 5) получение компенсации другим родителем (законным представителем) ребёнка.

3.4. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности несут ответственность за неразглашение личных данных ребенка, родителей (законных представителей), представленных в документах на получение компенсации.

4. Делопроизводство Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 4.2. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.
- 4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 4.4. Срок хранения протоколов заседания Комиссии – 5 лет в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем МКОУ «Крыловская СОШ»

образовательной организации)

51

(Ф.И.О., возраст ребенка, СНИЛС ребенка),

(указать наименование кредитной организации и номер счета)

1. _____;

" " 20 года _____

(подпись заявителя)

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления компенсации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета;
- 10) сведения о среднедушевом доходе семьи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

блокирование, удаление и уничтожение, в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность;
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 8) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 9) реквизиты банковского счета;
- 10) сведения о среднедушевом доходе семьи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

8

_____ I _____ I

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка

подписи)

Расписка-уведомление №

о принятии заявления и документов для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

от _____

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

№	Название документов	Количество
1		
2		
3		
4		

Ф.И.О. принявшего

(подпись)

М.П.

Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

о назначении и выплате компенсации

Уважаемая(ый) _____

На основании Постановлением правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 18 сентября 2019 года). Вам назначена компенсация в размере % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях в Свердловской области.

Директор МКОУ «Крыловская СОШ»

(подпись)

М.П.

Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об отказе в назначении выплаты (отказе в выплате) компенсации

Уважаемая(ый) _____

На основании Постановлением правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 18 сентября 2019 года) уведомляю Вас о том, что Вам отказано в назначении выплаты (в выплате) компенсации родительской платы за присмотр и уход за Вашим ребенком по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Директор МКОУ «Крыловская СОШ»

(подпись)

М.П.

Дата _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о прекращении или изменении выплаты компенсации

Уважаемая(ый) _____

На основании Постановлением правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 18 сентября 2019 года) уведомляю Вас о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации с _____

(дата)

по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Директор МКОУ «Крыловская СОШ»

(подпись)

М.П.

Дата _____

Приложение № 6

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении (отказа) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес проживания места	Контактный № тел.	Получение Уведомления о принятом решении подпись/дата

Приложение № 7

Журнал регистрации уведомлений

№ п/ п	Должность, ФИО лица, выдавшего уведомление	Дата вручения уведомле ния	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Краткое содержание	Подпись родителя, получившего уведомление