

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол
от «10» декабря 2020 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:
советом родителей
Протокол
от «24» декабря 2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 119»
№ 01-09/8 от «11» января 2021г.
Воронова Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о мерах социальной (материальной) поддержки
воспитанников МАДОУ «Детский сад № 119»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 119» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями), законами Вологодской области от 17.07.2013 № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации ими права на образование» (с последующими изменениями и дополнениями), от 17.12.2007 № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» (с изменениями и дополнениями), решением Череповецкой городской Думы от 25.06.2013 № 116 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, имеющих детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений», постановлением Правительства Вологодской области от 24.04.2014 № 323 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственных организациях области, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных организациях области, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. Положение определяет порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки воспитанникам в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 119» (далее – ДОУ).

2. Меры социальной (материальной) поддержки и категории воспитанников, которым они предоставляются

Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

2.1. за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается;

2.2. родительская плата взимается в размере 50% за присмотр и уход за детьми:

- из семей, в которых один или оба родителя, являются инвалидами первой или второй группы;

- из семей, в которых один или оба родителя, являются участниками ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

Льготы, предусмотренные п. 2.2 предоставляются при размере среднедушевого дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в соответствии с решением Череповецкой городской Думы от 25.06.2013 № 116 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, имеющих детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения», являющимся получателями ежемесячного пособия на ребенка (с учетом доходов семьи), назначенного комитетом социальной защиты населения города.

2.3. Мера социальной поддержки по обеспечению питанием предоставляется в виде:

- двухразового бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающим в муниципальных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, но обучающимся в них по адаптированным основным общеобразовательным программам;

- сухого пайка (продуктов питания) или денежной компенсации на питание обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам индивидуально на дому, по выбору обучающихся (законных представителей обучающихся).

3. Порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки воспитанникам

3.1. Для предоставления двухразового бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающим в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, но обучающихся в них по адаптированным основным общеобразовательным программам законный представитель несовершеннолетнего обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, (далее – заявитель) подает заявление о предоставлении двухразового бесплатного питания, оформленное по образцу, в образовательную организацию.

Заявитель одновременно с заявлением предоставляет копию заключения психолого–медико–педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (далее – копия заключения ПМПК), согласие на обработку персональных данных.

3.1.1. В случае обращения за предоставлением двухразового бесплатного питания представителя заявителя им предоставляется заявление, оформленное по образцу, копия заключения ПМПК, согласие на обработку персональных данных, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.1.2. Заявление и прилагаемые документы предоставляются в образовательную организацию лично или почтовым отправлением.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками руководитель образовательной организации или специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления (при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.3. В заявлении, оформленном по образцу, специалистом образовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его поступления в образовательную организацию со всеми необходимыми документами, ставится соответствующая отметка о принятии заявления.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), образовательная организация возвращает

заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления

(при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.1.4. Образовательная организация не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и всех необходимых документов предоставляет в Управление образования любым способом, позволяющим подтвердить факт отправки, список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для обеспечения двухразовым бесплатным питанием, оформленный по образцу, для подготовки решения о предоставлении двухразового бесплатного питания (об отказе в предоставлении).

3.1.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья принимается Управлением образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания Управление образования уведомляет образовательную организацию в день его принятия любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт отправки.

3.1.6. Образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия Управлением образования решения о предоставлении двухразового бесплатного питания письменно уведомляет об этом бухгалтерию, обслуживающую образовательную организацию (далее – бухгалтерия), любым доступным способом, подтверждающим факт уведомления.

В случае принятия Управлением образования решения об отказе в предоставлении двухразового бесплатного питания образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом, подтверждающим факт уведомления, с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

3.2. Для предоставления сухого пайка или денежной компенсации на питание законный представитель несовершеннолетнего обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, (далее - заявитель) подает в образовательную организацию заявление о предоставлении сухого пайка, оформленное по образцу, или заявление о предоставлении денежной компенсации на питание, оформленное по образцу (далее – заявление).

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию заключения ПМПК, согласие на обработку персональных данных согласно приложению.

3.2.1. В случае обращения за предоставлением сухого пайка представителя заявителя им предоставляется заявление, оформленное по образцу, копия заключения ПМПК, согласие на обработку персональных данных, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.2.2. В случае обращения за предоставлением денежной компенсации на питание представителя заявителя им предоставляется заявление, оформленное по

образцу, копия заключения ПМПК, согласие на обработку персональных данных, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы предоставляются в образовательную организацию лично или почтовым отправлением.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками руководитель образовательной организации или специалист, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления (при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.4. В заявлении, оформленном по образцу, специалистом образовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его поступления в образовательную организацию со всеми необходимыми документами, ставится соответствующая отметка о принятии заявления.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), образовательная организация возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.2.5. Образовательная организация не позднее 1 рабочего дня предоставляет в Управление образования любым способом, позволяющим подтвердить факт отправки список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на получение сухого пайка, оформленный по образцу, или список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на получение денежной компенсации на питание, оформленный по образцу, для подготовки решения о предоставлении сухого пайка или денежной компенсации на питание (об отказе в предоставлении).

3.2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) сухого пайка или денежной компенсации на питание принимается Управлением образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении о предоставлении сухого пайка или денежной компенсации на питание (об отказе в предоставлении) Управление образования уведомляет образовательную организацию в день его принятия любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт отправки.

3.2.7. Образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия Управлением образования решения о предоставлении сухого пайка или денежной компенсации на питание письменно уведомляет об этом бухгалтерию, обслуживающую образовательную организацию (далее – бухгалтерия), любым доступным способом, подтверждающим факт уведомления.

В случае принятия Управлением образования решения об отказе в предоставлении сухого пайка или денежной компенсации на питание

образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования любым доступным способом, подтверждающим факт уведомления.

3.3. Предоставление бесплатного двухразового питания прекращается в следующих случаях:

- а) утрата воспитанником права на бесплатное двухразовое питание;
- б) отчисление воспитанника из дошкольного учреждения;

3.4. Заявитель обязан в течение трех рабочих дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а», п.3.5. сообщить о его наступлении в письменном виде в образовательную организацию.

3.5. В случае необоснованного получения бесплатного двухразового питания вследствие злоупотребления заявителем (предоставление документов с заведомо ложными данными, сокрытие факта о наступлении случая прекращения получения бесплатного двухразового питания) денежные средства, израсходованные на бесплатное двухразовое питание воспитанника, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

3.6. Льготы, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 предоставляются на основании личного заявления родителей (законных представителей) по установленной форме на имя заведующего ДОУ, и документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из указанных в пунктах 2.1 и 2.2 категорий.

3.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление льготы по родительской плате:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия пенсионного удостоверения родителя - инвалида 1 и (или) 2 группы;
- копия удостоверения участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; справка комитета социальной защиты населения города о назначении, размере и периоде выплаты родителям ежемесячного пособия на ребенка (с учетом доходов семьи).

3.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об освобождении от родительской платы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка (заключение) медико-социальной экспертизы (по категории дети-инвалиды);
- медицинская справка профильного врача-специалиста (по категории детей с туберкулезной интоксикацией);
- копия пенсионного удостоверения получателя пенсии на ребенка-инвалида;
- постановление мэрии города о назначении опекуном.

3.6.3. Копии документов представляются с предъявлением подлинников или заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист ДОУ, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю.

3.7. Документы, указанные в пунктах 3.6.1, 3.6.2, представляются родителями (законными представителями) по состоянию на 1 января текущего года заведующему ДОУ, а также при поступлении ребенка в муниципальное дошкольное учреждение впервые и при переводе.

3.8. Льготы родителю или освобождение от родительской платы, предусмотренные настоящим Положением, не предоставляются в случае:

- отсутствия принадлежности заявителя к одной из указанных в пунктах 2.1 и 2.2 категорий;
- отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.2.

3.9. Заведующий ДООУ на основании заявления и представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления издает приказ о предоставлении льгот или освобождении от родительской платы в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 с указанием даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на предоставление льготы или освобождение от родительской платы, и направляет его в бухгалтерию по обслуживанию учреждений образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготы заведующий ДООУ в течение 2 рабочих дней в письменном виде уведомляет заявителя об отказе в предоставлении льготы, освобождении от родительской платы с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.10. Предоставление льготы по родительской плате или освобождение от родительской платы осуществляется с даты обращения и предъявления заявителем полного пакета документов, подтверждающих право на получение льготы или освобождение от родительской платы.

3.11. При прекращении оснований для освобождения от родительской платы, получения льготы по родительской плате родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом заведующего ДООУ.

3.12. Предоставление льготы по родительской плате или освобождение от родительской платы прекращается на основании приказа заведующего ДООУ, который представляется в бухгалтерию по обслуживанию учреждений образования не позднее трех дней со дня уведомления родителями заведующего ДООУ о возникновении изменений, являющихся основанием для прекращения предоставления льготы или освобождения от родительской платы.

Заведующий ДООУ в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о прекращении предоставления льготы или освобождении от родительской платы в письменном виде уведомляет родителей (законных представителей) о вынесенном в отношении их решении о прекращении предоставления льготы или освобождения от родительской платы.

3.13. При наличии у родителя (законного представителя) права на льготу или освобождение от родительской платы по нескольким основаниям предоставляется льгота или освобождение от родительской платы, указанные в заявлении.

3.14. Администрация ДООУ вправе проводить проверку оснований, на которые ссылаются родители (законные представители) для получения той или иной льготы по родительской плате или освобождения от родительской платы, и соответствия представленных родителями документов требованиям настоящего Положения.

4. Заключительные положения

4.1. Администрация:

- проводит организационную работу по разъяснению прав на меры социальной (материальной) поддержки среди родителей (законных представителей);
- оказывает содействие в получении мер социальной (материальной) поддержки.