



МОСКОВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

ГБПОУ МИК

Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

mic@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

mic.mskobr.ru

ПРИКАЗ

27.09.2021 № 808-ОД

г. Москва

О внесении изменений в Порядок установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ГБПОУ МИК, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

В целях приведения Порядка установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский индустриальный колледж», осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии Постановлением Правительства Москвы от 24.08.2021 года № 1320-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Москвы от 27.07.2010 №950-ПП «О Порядке назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение «О порядке установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский индустриальный колледж», осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» изменения, изложив часть 5 в следующей редакции:

«5. Порядок обращения за предоставлением компенсации и ее назначение

5.1. Назначении компенсации осуществляется на основании заявления о получении компенсации.

5.2. Подача заявления осуществляется:

5.2.1. Исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы от родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение

5.2.2. На бумажном носителе в Учреждение.

5.3. Получатель компенсации обращается в Учреждение и представляет следующие документы, необходимые для назначения компенсации:

5.3.1. Заявление одного из родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия.

5.3.3. Свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи, и их копии.

5.3.4. Номер счета и реквизиты кредитной организации, на которые можно осуществить перечисление компенсации в рублевом эквиваленте.

5.3.5. Копии документов подтверждающих родственные связи (в случае не прослеживания родственной связи- свидетельство о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени).

5.3.6. Справка об обучении совершеннолетнего ребенка (детей) в образовательной организации, обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации, учитываемого в составе семьи при назначении компенсации.

5.3.7. Согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 3.

5.4. Ответственный работник осуществляет прием документов, заверяет их копии на основании оригиналов.

Дата приема заявления регистрируется ответственным работником в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в Учреждении (приложение 5).

5.5. После проверки на полноту и достоверность представленных заявителем документов, направляет заявление и документы в экономический отдел, уполномоченному на внесение данных в блок «Бухгалтерия государственного учреждения» УАИС «Бухгалтерский учет», не позднее чем через 1 рабочий день после их получения.

5.6. Подготовку проекта приказа о выплате (отказе в выплате) компенсации родителям (законным представителям) осуществляет ответственный работник согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.7. В случае изменения данных в предоставляемых документах, указанных в п.5.1. заявитель обязан известить Учреждение не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств с предоставлением копий документов.

5.8. Учреждение (уполномоченный работник) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, контролирует данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему Учреждение и начисленной компенсации.

5.9. Компенсация выплачивается ГКУ ЦФО Департамента образования и науки города Москвы ежеквартально, в первом месяце следующего квартала:

5.9.1. На банковский счет, открытый на имя получателя компенсации в кредитных организациях,- в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком за счет средств родителя (законного представителя).

5.9.2. На счет отделения Пенсионного фонда Российской Федерации- в случае внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком за счет средств материнского (семейного) капитала.

5.10. Компенсация, назначенная и излишне выплаченная родителям (законным представителям) подлежит возврату.

5.11. В случае утраты получателем компенсации права на ее получение выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, в котором наступило соответствующее обстоятельство»

5.12. Документы, полученные на выплату компенсации части родительской платы, хранятся уполномоченным работником Учреждения в установленном для делопроизводства порядке.»

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.Н. Берсенов

С приказом ознакомлены:

М.Л. Орлова
А.А. Долженко
Ж.В. Красавина
С.А. Черникова