

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Новоандросовский детский сад» Железногорского района Курской области**

ПРИКАЗ

«28.07.2023г»

№ 32

В соответствии с решением Представительного Собрания Железногорского района Курской области четвертого созыва *от «20» июля 2023 года*: «О порядке установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, Железногорского района Курской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железногорского района Курской области (-далее Положение).

2. Заведующему МКДОУ Есауленко О.А. обеспечить открытость и доступность Положения путем его размещения на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Воспитателям организовать процедуру ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 июля 2023 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Новоандросовский детский сад» _____ Есауленко О.А.

Принято:

Утверждено:

Общим собранием работников
МКДОУ «Новоандросовский детский сад»
Протокол 28.07.2023г. № 3

Приказом заведующего
МКДОУ «Новоандросовский детский сад»
_____ Есауленко О.А.
от 28.07.2023г № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления, взимания и расходования родительской
платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в
МКДОУ «Новоандросовский детский сад»
Железнодорожного района Курской области**

2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской области

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Курской области от 23.12.2022 №441-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 13.10.2022 № 298-пг «О дополнительных мерах поддержки», Уставом муниципального района «Железнодорожный район» Курской области.

1.2. Положение определяет правила начисления, взимания, изменения, использования и условия внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми МКДОУ (далее по тексту – образовательная организация), порядок предоставления льгот и компенсационных выплат родителям (законным представителям) по родительской плате.

1.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) взимается с родителей (законных представителей) на основании договора об оказании соответствующих услуг между родителями (законными представителями) ребенка, осваивающего образовательные программы дошкольного образования, и соответствующей организацией, реализующей программу дошкольного образования.

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей), поступает в бюджет муниципального района «Железнодорожный район» Курской области в полном объеме.

1.5. Ответственность за исполнение настоящего Положения и контроль за полнотой и своевременным поступлением родительской платы возлагается на заведующего.

Статья 2. Установление размера и расходование родительской платы

2.1. Размер родительской платы утверждается муниципальным нормативным правовым актом Железнодорожного района Курской области.

Расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации производится в соответствии с Методикой расчета расходов за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях, Железнодорожного района Курской области, согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. В родительскую плату включаются затраты:

2.2.1. на организацию питания детей (приобретение продуктов питания);

2.2.2. на приобретение расходных материалов, не связанных с организацией образовательного процесса:

- товаров хозяйственно-бытового назначения (средств личной гигиены, чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря, столовой посуды);

- медикаментов, медицинского оборудования (для дошкольных образовательных организаций, имеющих соответствующие лицензии на ведение медицинской деятельности);

- игрового и технологического оборудования, для использования в деятельности без организации образовательного процесса;

- детской мебели;

- связанных с обеспечением правил и норм техники безопасности.

2.3. Размер родительской платы не может превышать 100% от размера, установленного муниципальным нормативным правовым актом Железнодорожного района Курской области.

2.4. При установлении размера родительской платы не допускается включение в нее расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества организаций, реализующих программы дошкольного образования.

2.5. Расходы, указанные в пункте 2.2. настоящей статьи, рассчитываются исходя из рекомендуемых среднесуточных норм питания в образовательных организациях на одного ребенка и требований к санитарному и хозяйственно-бытовому обслуживанию и средних потребительских цен на продукты и расходные материалы, по средней рыночной цене товара, сложившейся в регионе.

2.6. Размер родительской платы во вновь создаваемых образовательных организациях и в организациях, возобновляющих свою деятельность после временной приостановки по причинам реконструкции, капитального ремонта, устанавливается исходя из установленного размера родительской платы по действующим организациям.

2.7. Расходование средств родительской платы осуществляется из расчета:

2.7.1. не менее 80% от стоимости пребывания одного ребенка в день в организации, реализующей программу дошкольного образования, на расходы, указанные в пункте 2.2.1. настоящей статьи;

2.7.2. сумма средств родительской платы, оставшаяся после оплаты расходов указанные в пункте 2.2.1., направляются на расходы, указанные в пункте 2.2. настоящей статьи;

2.8. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 2.2. настоящей статьи, не допускается.

2.9. Ответственность за нецелевое использование средств несут руководители образовательных организаций.

Статья 3. Внесение родительской платы

3.1.Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2.Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в сумме и по реквизитам согласно квитанции через организации банковской системы, организации федеральной почтовой связи и другие организации, осуществляющие деятельность по сбору платежей от населения Железногорского района Курской области, с которыми заключен договор о приеме платежей от физических лиц.

3.3.Факт внесения родительской платы подтверждается квитанцией с отметкой об оплате.

3.4.Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми производится муниципальным казенным учреждением «Центр бюджетного учета Железногорского района», исходя из среднего размера родительской платы в день на одного ребенка, устанавливаемого муниципальным нормативным правовым актом Железногорского района Курской области, и количества рабочих дней предыдущего месяца текущего года независимо от посещения и непосещения ребенком (детьми) образовательной организации согласно календарному графику работы организации, таблицу учета посещаемости (непосещаемости) ребенком (детьми) образовательной организации за предыдущий месяц текущего года.

3.5.При наличии долга по родительской плате образовательная организация взыскивает с родителей (законных представителей) задолженность по родительской плате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.В случае возникновения переплаты по причинам, указанным в статье 4 настоящего Положения сумма излишне уплаченной родительской платы засчитывается в счет будущих платежей.

3.7.Возврат излишне перечисленной родительской платы в случае выбытия ребенка из организации, реализующей программу дошкольного образования, производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя), внесшего плату, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

3.8.При выбытии ребенка из образовательной организации родители (законные представители) должны произвести полный расчет за присмотр и уход за ребенком в данной организации.

Статья 4. Компенсация части родительской платы

4.1.Родителям (законным представителям) детей, посещающим образовательные организации, в соответствии с федеральным законодательством и в целях оказания материальной поддержки выплачивается компенсация части родительской платы.

4.2.Для назначения компенсации один из родителей (законных представителей), оплачивающий присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (далее – Заявитель), подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении компенсации (далее – заявление):

- через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный

центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – АУ КО «МФЦ»);

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- посредством почтовой связи.

4.3. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (копия);

- документ о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства) (копия);

- документ с указанием лицевого счета Заявителя, открытого в российской кредитной организации (копия).

4.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

4.5. В случае подачи заявления о предоставлении компенсации через представителя Заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники, которые после сверки в день подачи заявления возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

4.6. В случае направления заявления и копий документов посредством почтовой связи, копии документов, а также подпись Заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинники документов не направляются.

4.7. Направление заявления и копий документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, уполномоченный орган возвращает Заявителю в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. После устранения причин возврата Заявитель вправе повторно направить указанные заявление и копии документов в уполномоченный орган.

4.8. АУ КО «МФЦ» в день приема регистрирует заявление и предоставленные в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка документы и направляет их в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, регистрируются уполномоченным органом в день их поступления в установленном порядке.

4.9. В случае направления в уполномоченный орган заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

4.10. Заявление и документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.11. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 4.3 настоящего Порядка, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей);
- сведения о государственной регистрации брака (расторжения брака) - в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

4.12. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

4.13. Уполномоченный орган принимает решение о назначении Заявителю компенсации либо об отказе в её назначении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка.

4.14. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- непредоставление или предоставление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка;
- предоставление Заявителем недостоверных документов (сведений).

4.15. В случае отказа в назначении компенсации уведомление и соответствующее решение с указанием причины отказа, порядка его обжалования в письменной форме направляются уполномоченным органом посредством почтовой связи Заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (в случае, если Заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

4.16. АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от уполномоченного органа уведомления и решения об отказе в назначении компенсации, информирует Заявителя о возможности их получения.

4.17. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, посредством ЕПГУ уведомление и решение об отказе в назначении компенсации направляются уполномоченным органом Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

4.18. В случае устранения причины отказа в назначении компенсации Заявитель имеет право обратиться повторно.

4.19. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, Заявитель в течение 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить уполномоченный орган.

4.20. Администрация организации, реализующей программу дошкольного образования, ежемесячно, не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган сведения о количестве дней посещения ребенком образовательной организации и документы, подтверждающие оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации»;

4.21. Выплата денежных средств Заявителю производится уполномоченным органом путем обеспечения перечисления денежных средств на лицевой счет Заявителя, открытый в российской кредитной организации.

4.22. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала (областного материнского капитала) на родительскую оплату в образовательной организации с одновременным использованием права на получение компенсации в договоре между образовательной организацией и родителем (законным представителем), получившим в установленном порядке государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (сертификат на областной материнский капитал), указываются: сумма, подлежащая перечислению на счет образовательной организации из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, не включающая в себя сумму средств компенсации родительской платы.

4.23. Средний размер родительской платы, порядок обращения за получением компенсации части родительской платы, и порядок ее выплаты устанавливаются на основании соответствующих постановлений Администрации Курской области.

4.24. Выплата компенсации части родительской платы производится в следующих размерах, установленных Администрацией Курской области:

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

- семьям участников специальной военной операции обеспечивается 100% возмещение родительской платы за счет субвенции, предоставляемой на возмещение компенсации части родительской платы, и средств местного бюджета, в том числе за дни непосещения ребенком организации, реализующей программу дошкольного образования, не подтвержденные соответствующими документами.

4.25. Компенсация, неправомерно выплаченная заявителю вследствие представления им документов, содержащих неверные сведения, влияющие на назначение компенсации, возмещается в установленном законодательством порядке.

4.26. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, указанной в пункте 4.1 настоящей статьи, согласно федеральному законодательству является расходным обязательством органов государственной власти Курской области.

Статья 5. Предоставление льгот по родительской плате

5.1. Освобождаются от родительской платы следующие родители (законные представители):

- детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), детей с туберкулезной интоксикацией, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, при наличии подтверждающих документов;

- детей военнослужащих, заключивших контракт, мобилизованных и проходящих или прошедших службу в зоне проведения специальной военной операции Российской Федерации на Украине, в том числе в именном батальоне материально-технического обеспечения «Сейм», детей иных категорий граждан, признанных участниками специальной военной операции Российской Федерации на Украине, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, не подтвержденные соответствующими документами.

5.2. Дополнительные меры социальной поддержки в виде снижения размера родительской платы на 50% предоставляются родителям (законным представителям):

- имеющим трёх и более несовершеннолетних детей (наравне с родными детьми учитываются проживающие с ними падчерицы и пасынки, если они не были учтены в семье другого родителя);

- одиноким неработающим родителям (законным представителям)-инвалидам первой группы по общему заболеванию.

5.3. Основанием для предоставления льготы по родительской плате родителям (законным представителям) является письменное заявление одного из родителей (законных представителей) с приложением подтверждающих документов в соответствии с пунктом 4.3. Положения.

5.4. Приказ руководителя о предоставлении льготы по родительской плате издается в день подачи одним из родителей (законных представителей) ребенка заявления о предоставлении льготы с указанием срока пользования льготой.

5.5. Право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), входящих в состав семьи, и их копии;

-в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка – свидетельство о браке (расторжении брака) или иной подтверждающий документ и его копия;

-выписка из решения органов опеки и попечительства (для детей, находящихся под опекой);

-копия справки установленной формы об инвалидности ребенка – для родителей (законных представителей) детей-инвалидов;

-копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна либо выписка из такого акта – для лиц, являющихся законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-направление врачей-специалистов – для родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;

-копия удостоверения многодетной семьи, выданного органом социальной защиты населения – для родителей (законных представителей), имеющих 3 и более несовершеннолетних детей.

5.6.В случае отсутствия удостоверения многодетной семьи представляются следующие документы:

-паспорт или иные документы, удостоверяющие личность каждого из членов семьи, в том числе несовершеннолетнего ребенка (детей), достигшего возраста 14 лет, и их копии;

-свидетельство о рождении каждого ребенка (детей) в возрасте до 14 лет и их копии;

-выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) – в случае, если заявитель является опекуном (попечителем);

-вступившее в законную силу решение суда об усыновлении – в случае, если заявитель является усыновителем;

-договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью – в случае, если заявитель является приемным родителем;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья.

5.7.Право на льготу подтверждается ежегодно. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

5.8.В случае непредставления документов для получения льгот по родительской плате родителями (законными представителями) родительская плата начисляется в полном размере. Перерасчет размера родительской платы производится с даты подачи заявления на установление льготы с приложением соответствующих документов, подтверждающих наличие оснований на установление льготы.

Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения установленных льгот.

5.9.При наступлении обстоятельств, влекущих отмену льгот по родительской плате, родители (законные представители) в течение 7 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом руководителя организации, реализующей программу дошкольного образования, в

которой обучается ребенок.

Отмена льгот по родительской плате происходит со дня наступления обстоятельств, влекущих отмену указанных льгот.

5.10. Затраты образовательной организации по родительской плате, связанные с предоставлением льгот, указанных в пункте 5.1. настоящей статьи, возмещаются образовательной организацией из бюджета муниципального района «Железнодорожный район» Курской области за счет средств, поступивших из федерального и областного бюджетов.

Статья 6. Основания для освобождения от начисления родительской платы

6.1. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка в образовательной организации по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются:

- болезнь ребенка;
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- 75 (семьдесят пять) календарных дней в году на оздоровление ребенка с разбивкой их не более чем на 4 части;
- карантинные мероприятия;
- приостановка функционирования (закрытие) образовательной организации в связи с ремонтными и (или) аварийными работами.

6.2. Уважительная причина подтверждается соответствующим документом. В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения.

6.3. Для подтверждения отсутствия ребенка по уважительным причинам родители (законные представители) ребенка должны представить в образовательной организации один из следующих документов:

- справку из медицинского учреждения;
- заявление на имя руководителя образовательной организации от родителей (законных представителей) о предоставлении дней на оздоровление ребенка и (или) по иным уважительным причинам в соответствии с пунктом 6.1. настоящей статьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о порядке установления, взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской области, приказ от 28.07.2023г № 32

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

расходов за присмотр и уход за детьми в МКДОУ «Новоандросовский детский сад» Железнодорожного района Курской области

1. Затраты на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми – объем финансовых средств в год в расчете на одного воспитанника, необходимый для оказания услуг по присмотру и уходу за детьми, осуществляемых образовательной организацией, включая:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

2. Расчет затрат на оказание услуги по присмотру и уходу за детьми ($P_{пуу}$) осуществляется по формуле:

$$P_{пуу} = N_{пп} + N_{пр}$$

где:

$N_{пп}$ – норматив затрат на приобретение продуктов питания;

$N_{пр}$ – затраты на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

2.1. Нормативные затраты на приобретение продуктов питания складываются из стоимости суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиНа (Приложения №7, 10, 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) с учетом сезонности и для каждой категории питающихся. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания. Расчет нормативных затрат на приобретение продуктов питания производится по формуле:

$$N_{пп} = N_{ппб} \times I_1 \times I_2 \times I_3 \times I_4$$

где:

$N_{ппб}$ – норматив затрат на приобретение продуктов питания при оказании основной услуги по присмотру и уходу за детьми;

$I_1 \times I_2 \times I_3 \times I_4$ – дифференцирующие коэффициенты, учитывающие различия в рационепитания для отдельных категорий детей, в том числе различия в рыночной стоимости потребляемых продуктов.

2.1.1. Норматив затрат на приобретение продуктов питания при оказании основной услуги по присмотру и уходу за детьми $N_{нпб}$ определяется по формуле:

$$N_{нпб} = (C_1 \times V_1) \times D$$

где:

C_1 – средняя рыночная стоимость приобретения единицы i -го продукта из рациона потребления детей, рублей:

V_1 – суточный объем потребления i -го продукта в рационе детей, единиц;

D – планируемое количество дней посещения одним ребенком образовательной организации, работающей 5 дней в неделю 10 месяцев в году, на плановый финансовый год.

2.1.2. В состав дифференцирующих коэффициентов для расчета норматива затрат на приобретение продуктов питания входят следующие коэффициенты:

I_1 – коэффициент, учитывающий возраст воспитанников;

I_2 – коэффициент, учитывающий режим работы организации;

I_3 – коэффициент, учитывающий продолжительность работы организации;

I_4 – коэффициент, учитывающий режим пребывания воспитанников.

2.2. Норматив затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены ($N_{нпр}$), устанавливается в натуральном размере на год либо в процентном отношении к нормативу затрат на оплату труда работников, участвующих в оказании услуги по присмотру и уходу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Методике расчета расходов за присмотр и уход
за детьми в МКДОУ «Новоандросовский детский
сад», Железнодорожного района Курской области,
приказ от 28.07.2023г № 32

**Состав дифференцирующих коэффициентов для расчета норматива
затрат на приобретение продуктов питания**

Коэффициент, учитывающий возраст воспитанников	
0,8	для воспитанников в возрасте до 3-х лет
1,0	для воспитанников в возрасте старше 3-х лет

Коэффициент, учитывающий возраст воспитанников	
1,0	для воспитанников, посещающих дошкольные образовательные организации с 5-ти дневным режимом работы

Коэффициент, учитывающий возраст воспитанников	
1,2	для воспитанников, посещающих дошкольные образовательные организации, работающие 12 месяцев в году

Коэффициенты удорожания по видам групп	
Группы общеразвивающей направленности	1,0
Смешанные группы общеразвивающей направленности	1,0
Группы компенсирующей направленности	1,2
Группы оздоровительной направленности	1,2
Группы комбинированной направленности	1,06