

Администрация Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального  
района

Управление образования

**ПРИКАЗ**

« 01 » апреля 2024 г.

№ 366

г. Дудинка


**«Организационный»**

В соответствии с Приказом Управления образования Таймырского муниципального района от 14.02.2024 № 177 «Об организации работы лагерей с дневным пребыванием детей в летний период 2024 года», в целях реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период 2024 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок организации приема и возврата денежных средств родительской платы за услуги по предоставлению двухразового питания детям в лагерях с дневным пребыванием, не относящимся к льготной категории лиц, а также возврата этих денежных средств (приложение 1).
2. Секретарю Управления образования (**Бутрина И.Л.**) довести настоящий приказ до руководителей образовательных организаций, начальника отдела воспитания и дополнительного образования (**Диль Т.А.**), главного бухгалтера Управления образования (**Пичугина О.Е.**).
3. Контроль за исполнением данного Порядка возложить на руководителей образовательных организаций.

Заместитель Главы ТДНМР  
по вопросам образования и культуры-  
начальник Управления образования

 Т.А. Друппова

## ПОРЯДОК

организации приема и возврата денежных средств родительской платы за услуги по предоставлению двухразового питания детям в ЛДП, не относящимся к льготной категории лиц

1. Настоящий порядок устанавливает организацию приема, а также возврата денежных средств родительской платы за услуги по предоставлению двухразового питания в лагерях с дневным пребыванием (далее – ЛДП) детям, не относящимся к льготной категории лиц, указанных в пункте 3.8. Порядка организации работы лагеря с дневным пребыванием детей в летний период на базе муниципальных образовательных организаций, утвержденного приказом Управления образования от 14.02.2024 № 177.

2. При зачислении детей в ЛДП:

2.1. **Образовательная организация** ежегодно 31 мая до 11 часов в оперативном порядке направляет в приемную Управления образования для централизованной бухгалтерии список детей, для которых определена оплата в размере 30% родительской платы за двухразовое питание, для формирования квитанций на внесение родительской платы с указанием полных ФИО, контактного телефона и СНИЛС родителя (законного представителя) и контролирует своевременное поступление денежных средств (Приложение № 1).

2.2. **Централизованная бухгалтерия Управления образования:**

- осуществляет начисление родительской платы в информационном ресурсе «РСМЭВ Енисей-ГУ» с формированием квитанций на оплату не позднее дня, следующего за получением списка детей, для которых определена оплата в размере 30% родительской платы;

- предоставляет квитанции на оплату в Образовательную организацию на следующий день для предъявления родителям (законным представителям).

2.3. **Родитель (законный представитель)** не позднее 2 рабочих дней со дня получения квитанции осуществляет оплату безналичным способом через кредитные организации с обязательным указанием УИН (уникальный идентификатор начисления – указывается в квитанции).

3. Возврат родительской платы осуществляется в случаях:

- отчисления ребенка из лагеря на основании заявления родителя (законного представителя) ранее установленного срока окончания работы лагеря;
- отсутствия в лагере по болезни с предоставлением медицинской справки.

3.1 Родитель (законный представитель), внесший 30% родительскую плату за 2-х разовое питание:

- письменно уведомляет образовательную организацию по форме заявления (приложение 2 к настоящему Порядку);
- одновременно предоставляют заявление на возврат денежных средств (приложение 3 к настоящему Порядку) с указанием подробных реквизитов кредитного учреждения (наименование банка, БИК, корсчет, счет получателя, полные ФИО получателя). ФИО плательщика при оплате, собственника счета и получателя в заявлении на возврат должны быть идентичны.

3.2. Образовательная организация:

- в течение одного рабочего дня, со дня поступления от родителя (законного представителя) заявления о возврате родительской платы за питание обучающегося в лагере, принимает решение о возврате родительской платы за питание, либо отказе о ее возврате и уведомляет об этом решении родителя (законного представителя);
- в случае принятия решения о возврате родительской платы за питание, направляет заявление о возврате денежных средств (приложение 2), согласованное с начальником лагеря с дневным пребыванием детей и визой руководителя образовательной организации об оплате, в приемную Управления образования.

3.3. Централизованная бухгалтерия Управления образования:

- производит возврат денежных средств заявителю в течение 10 рабочих дней после окончания работы лагеря с дневным пребыванием детей при наличии заявления, поступившего в централизованную бухгалтерию после регистрации в приемной Управления образования;
- в случае некорректного заполнения заявления, возвращает его в Образовательную организацию.



Приложение 2 к Порядку

Директору ТМК ОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ »

от \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года рождения из лагеря с дневным пребыванием  
детей в период оздоровительной кампании в связи с

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
указать причину указать дату

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_  
месяц прописью подпись расшифровка подписи

Директору ТМК ОУ « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полные Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести возврат родительской платы за дни отсутствия (непосещения) моего ребенка

\_\_\_\_\_ полные Ф.И.О. ребенка  
" " \_\_\_\_\_ года рождения в лагере с дневным пребыванием  
детей за \_\_\_\_\_ дней (за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2024 г.) по следующим  
указать кол-во дней  
реквизитам:  
наименование банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
корсчет \_\_\_\_\_  
счет получателя \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину  
Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_  
месяц прописью подпись расшифровка подписи

**Согласовано:**  
Начальник лагеря с дневным пребыванием детей:  
" " \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_  
месяц прописью подпись расшифровка подписи