

Общество с ограниченной ответственностью
Школа эффективного мышления «ОСНОВА»
(ООО Школа эффективного мышления «ОСНОВА»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ООО Школа эффективного мышления
«ОСНОВА»



от «2» августа 2026 г. № О/ОД/26-4

 Т.С. Антропова

ПОРЯДОК
расчёта и внесения родительской платы
за присмотр и уход за детьми

г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский автономный округ — Югра
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет единые требования к установлению размера, расчёту, внесению, перерасчёту, возврату денежных средств и иным вопросам, связанным с родительской платой за присмотр и уход за детьми, оказываемый Обществом с ограниченной ответственностью Школа эффективного мышления «ОСНОВА» (далее — Организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Налоговым кодексом Российской Федерации (в части, относящейся к расчётам и оформлению документов), Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, договором об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми.

1.3. Родительская плата за присмотр и уход устанавливается Организацией самостоятельно, поскольку Организация является частной коммерческой организацией и не относится к государственным или муниципальным образовательным организациям.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на: работников Организации; родителей (законных представителей), являющихся заказчиками услуг; иных заказчиков, заключивших договор с Организацией.

1.5. Настоящий Порядок применяется при оказании услуг по присмотру и уходу независимо от продолжительности пребывания ребёнка, режима посещения, формы организации присмотра и ухода, способа оплаты услуг.

1.6. Размер родительской платы определяется Организацией самостоятельно с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и доводится до сведения заказчика до заключения договора.

1.7. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми работниками Организации, участвующими в заключении, исполнении и сопровождении договоров на оказание услуг по присмотру и уходу.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- родительская плата — денежные средства, уплачиваемые заказчиком в соответствии с договором за услуги по присмотру и уходу за детьми, оказываемые Организацией (статья 65 Федерального закона № 273-ФЗ);
- заказчик — родитель (законный представитель) ребёнка либо иное лицо, заключившее договор с Организацией;
- расчётный период — период времени, за который производится начисление родительской платы;
- перерасчёт — изменение ранее начисленной суммы родительской платы в случаях, предусмотренных настоящим Порядком и договором;
- возврат денежных средств — возврат заказчику денежных средств полностью либо частично в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договором и настоящим Порядком;
- задолженность — сумма родительской платы, не внесённая заказчиком в установленный договором срок.

3. Принципы формирования размера родительской платы

3.1. Размер родительской платы определяется Организацией на основе следующих принципов: законности; экономической обоснованности; прозрачности формирования размера платы; равенства условий для всех заказчиков при одинаковом объёме оказываемых услуг; соблюдения прав потребителей; открытости информации о размере родительской платы; недопустимости взимания платы за услуги, не предусмотренные договором.

4. Порядок определения размера родительской платы

4.1. Размер родительской платы определяется Организацией самостоятельно с учётом: режима пребывания ребёнка; продолжительности оказания услуги; расходов на обеспечение безопасных условий пребывания детей; расходов на хозяйственно-бытовое обслуживание; расходов на организацию питания (если оно включено в размер платы); иных расходов, непосредственно связанных с оказанием услуги.

4.2. Размер родительской платы утверждается приказом Генерального директора Организации.

4.3. Информация о размере родительской платы размещается в местах, доступных для ознакомления, и предоставляется заказчику до заключения договора.

4.4. Размер родительской платы указывается в договоре и является обязательным для сторон на условиях, предусмотренных договором и настоящим Порядком.

4.5. В зависимости от условий договора размер родительской платы может определяться: как фиксированная ежемесячная сумма; исходя из количества дней посещения; исходя из количества часов пребывания ребёнка; по комбинированной системе расчёта.

4.6. В размер родительской платы включаются только услуги, прямо предусмотренные договором.

5. Стандарт финансовой прозрачности

5.1. Организация обеспечивает: предоставление полной информации о размере родительской платы до заключения договора; понятный порядок расчёта; открытость информации об условиях перерасчёта; своевременное информирование об изменении размера родительской платы; документальное подтверждение произведённых расчётов; соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей.

5.2. Организация не допускает: взимания платежей, не предусмотренных договором; изменения размера родительской платы в одностороннем порядке без соблюдения требований законодательства Российской Федерации и условий договора; введения заказчиков в заблуждение относительно размера родительской платы.

5.3. По запросу заказчика Организация предоставляет разъяснения по вопросам формирования размера родительской платы и порядка оплаты услуг в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения родительской платы

6.1. Общие положения

6.1.1. Родительская плата вносится заказчиком в порядке, сроки и размере, установленных договором об оказании услуг.

6.1.2. Оплата производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Организации, если иной способ оплаты не предусмотрен законодательством Российской Федерации и договором.

6.1.3. Обязанность по внесению родительской платы возникает с даты начала оказания услуг, определённой договором.

6.2. Родительская плата может вноситься: единовременно; ежемесячно; авансовыми платежами; иным способом, предусмотренным договором.

6.3. Датой исполнения обязанности по оплате считается дата поступления денежных средств на расчётный счёт Организации, если иное не предусмотрено договором.

6.4. Организация обеспечивает возможность получения заказчиком информации о размере начисленной платы, произведённых платежах, наличии переплаты либо задолженности.

6.5. В случае образования задолженности Организация вправе уведомить заказчика о необходимости её погашения в порядке, предусмотренном договором.

6.6. Просрочка внесения родительской платы может являться основанием для приостановления оказания услуг либо расторжения договора в порядке, предусмотренном договором и пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441.

7. Перерасчёт родительской платы

7.1. Перерасчёт родительской платы производится в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, договором и законодательством Российской Федерации.

7.2. Основаниями для перерасчёта могут являться: временное отсутствие ребёнка по болезни; отсутствие ребёнка по уважительным семейным обстоятельствам, если такая возможность предусмотрена договором; приостановление оказания услуг по инициативе Организации; невозможность оказания услуги по причинам, не зависящим от сторон; иные случаи, предусмотренные договором.

7.3. Перерасчёт производится на основании: письменного заявления заказчика (если оно требуется); документов, подтверждающих основания для перерасчёта (при необходимости); сведений учёта посещаемости детей.

7.4. Период и порядок перерасчёта определяются договором и локальными нормативными актами Организации.

7.5. Перерасчёт может осуществляться: путём уменьшения размера последующего платежа; путём зачёта переплаты в счёт будущих платежей; путём возврата денежных средств в случаях, предусмотренных настоящим Порядком и договором.

7.6. Не производится перерасчёт родительской платы в случаях, когда услуга считается оказанной в соответствии с условиями договора либо

отсутствие ребёнка произошло по причинам, при которых договором перерасчёт не предусмотрен.

8. Возврат денежных средств

8.1. Возврат денежных средств осуществляется в случаях: излишней оплаты; ошибочного перечисления денежных средств; прекращения договора до начала оказания услуг; невозможности оказания услуг по вине Организации; иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором.

8.2. Возврат осуществляется на основании письменного заявления заказчика, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

8.3. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика; реквизиты договора; основания возврата; реквизиты банковского счёта для перечисления денежных средств.

8.4. Организация рассматривает заявление и принимает решение о возврате либо об отказе в возврате с указанием оснований в срок, установленный договором или локальными нормативными актами Организации, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

8.5. Возврат денежных средств производится способом, согласованным сторонами и не противоречащим законодательству Российской Федерации.

9. Изменение размера родительской платы

9.1. Размер родительской платы может быть изменён в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором.

9.2. Основаниями для изменения размера могут являться: изменение объёма оказываемых услуг; изменение режима пребывания ребёнка; изменение условий договора; изменение экономических условий оказания услуг; иные обстоятельства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.3. Об изменении размера родительской платы Организация уведомляет заказчика в порядке и сроки, установленные договором.

9.4. Если изменение размера платы требует внесения изменений в договор, стороны заключают дополнительное соглашение.

9.5. Изменение размера родительской платы не распространяется на отношения, возникшие до вступления в силу соответствующих изменений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или соглашением сторон.

10. Права Организации

10.1. Организация имеет право: устанавливать размер родительской платы в соответствии с законодательством Российской Федерации; получать плату за фактически оказываемые услуги; контролировать соблюдение условий оплаты; направлять заказчику уведомления о наличии задолженности; требовать исполнения обязательств по договору; осуществлять перерасчёт родительской платы в случаях, предусмотренных настоящим Порядком и договором; принимать меры по взысканию задолженности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором.

11. Обязанности Организации

11.1. Организация обязана: своевременно предоставлять заказчику достоверную информацию о размере родительской платы; обеспечивать прозрачность расчётов; оформлять документы, подтверждающие произведённые расчёты; осуществлять перерасчёт родительской платы при наличии предусмотренных оснований; возвращать денежные средства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком; соблюдать права заказчиков как потребителей услуг; обеспечивать сохранность документов, связанных с расчётами.

12. Права заказчиков услуг

12.1. Заказчики имеют право: получать достоверную информацию о размере родительской платы; получать разъяснения по вопросам начисления платы; обращаться за перерасчётом родительской платы при наличии предусмотренных оснований; требовать возврата денежных средств в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; получать документы, подтверждающие произведённые платежи; обращаться с претензиями по вопросам расчётов и оплаты услуг.

13. Обязанности заказчиков услуг

13.1. Заказчики обязаны: своевременно вносить родительскую плату; соблюдать условия договора; своевременно информировать Организацию об обстоятельствах, влияющих на расчёт размера платы; предоставлять документы, необходимые для перерасчёта, если это предусмотрено настоящим Порядком и договором; соблюдать требования настоящего Порядка.

14. Документационное обеспечение

14.1. Документальное оформление отношений, связанных с установлением, расчётом, внесением родительской платы, перерасчётом, возвратом денежных средств и изменением размера платы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами бухгалтерского учёта, настоящим Порядком, локальными нормативными актами Организации и договором.

14.2. Организация обеспечивает оформление и ведение следующих документов: договоров об оказании услуг по присмотру и уходу; дополнительных соглашений к договорам; приказов Генерального директора по вопросам изменения размера родительской платы; реестров начисления платы; документов бухгалтерского учёта; платёжных документов; заявлений заказчиков; решений о перерасчёте; решений о возврате денежных средств; журнала регистрации заявлений (при его ведении); иных документов, необходимых для исполнения настоящего Порядка.

14.3. Основанием для начисления родительской платы являются: заключённый договор; приказ о зачислении ребёнка (если он оформляется); документы учёта посещаемости; документы, подтверждающие объём оказанных услуг.

14.4. Документы могут оформляться на бумажном носителе; в электронной форме; с использованием информационных систем Организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.5. Сроки хранения документов определяются законодательством Российской Федерации об архивном деле, бухгалтерском учёте, номенклатурой дел Организации и локальными нормативными актами.

15. Защита персональных данных

15.1. При реализации настоящего Порядка Организация осуществляет обработку персональных данных исключительно в объёме, необходимом для: заключения и исполнения договора; начисления родительской платы; осуществления перерасчёта; возврата денежных средств; ведения бухгалтерского учёта; исполнения требований законодательства Российской Федерации.

15.2. Организация обрабатывает персональные данные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами Организации, политикой Организации в отношении обработки персональных данных.

15.3. Доступ к персональным данным предоставляется только работникам Организации, которым такие сведения необходимы для исполнения должностных обязанностей.

15.4. Передача персональных данных третьим лицам допускается исключительно в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Ответственность сторон

16.1. Организация несёт ответственность: за правильность начисления родительской платы; за достоверность предоставляемой заказчикам информации; за соблюдение условий договора; за своевременное проведение перерасчёта; за своевременный возврат денежных средств при наличии предусмотренных законом оснований; за соблюдение законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей; за соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

16.2. Работники Организации несут ответственность: за правильность оформления документов; за достоверность сведений, содержащихся в документах; за соблюдение требований настоящего Порядка; за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении расчётов.

16.3. Заказчики несут ответственность: за своевременное внесение родительской платы; за достоверность представляемых сведений; за исполнение условий договора; за своевременное информирование Организации об обстоятельствах, влияющих на расчёт размера платы.

16.4. В случае нарушения условий договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором.

17. Порядок рассмотрения обращений и претензий

17.1. Заказчики вправе обратиться в Организацию с заявлением, предложением или претензией по вопросам: расчёта размера родительской платы; начисления платы; перерасчёта; возврата денежных средств; изменения размера платы; исполнения условий договора.

17.2. Обращение может быть подано: в письменной форме; в электронной форме; через официальный адрес электронной почты Организации; через информационные системы Организации (при их наличии).

17.3. Обращения рассматриваются в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

17.4. По результатам рассмотрения обращения Организация принимает одно из следующих решений: удовлетворить обращение полностью; удовлетворить обращение частично; отказать в удовлетворении обращения с обязательным указанием мотивированных оснований.

17.5. До обращения в суд стороны стремятся урегулировать возникшие разногласия путём переговоров и обмена необходимыми документами.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящий Порядок утверждается приказом Генерального директора Организации.

18.2. Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно — до его отмены либо замены новым локальным нормативным актом.

18.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Порядка.

18.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей действующему законодательству. Организация обеспечивает своевременное приведение настоящего Порядка в соответствие с изменениями законодательства.

18.5. Подлинник настоящего Порядка хранится в делопроизводстве Организации.

18.6. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Организации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.