

Порядок взаимодействия между муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Сургута, подведомственных департаменту образования Администрации города, и муниципальным казённым учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» при обращении, назначении и выплате денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, не относящимся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано на дому

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения контроля, повышения качества оказываемой услуги и исполнения постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04 марта 2016 года № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями и дополнениями) (далее – Постановление), постановления Администрации города от 15.03.2016 № 1795 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Взаимоотношения регулируются настоящим Порядком взаимодействия и Соглашениями о сотрудничестве, заключенными между муниципальными образовательными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города (далее – Учреждения) и муниципальным казённым учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – Управление).

1.3. Взаимоотношения с частными учреждениями регулируются настоящим Порядком взаимодействия и отдельным соглашением, заключенным между таким учреждением и Управлением.

## **2. Условия предоставления компенсации.**

2.1. Денежная компенсация обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, обучение которых организовано на дому (далее – компенсация) предоставляется в размере 136 рублей в день на одного обучающегося, за исключением случаев круглосуточного нахождения обучающихся в учреждениях социальной защиты населения или учреждениях здравоохранения и периода каникул по пятидневной рабочей неделе.

2.2. Компенсация предоставляется с дня начала и до дня окончания учебного процесса согласно утверждённому Учреждением календарному учебному графику. В случае если начало и (или) окончание организации обучения ребенка на дому охватывает неполный календарный месяц, компенсация выплачивается пропорционально периоду обучения на дому в соответствующем календарном месяце.

2.3. Компенсация предоставляется на основании документов, предоставляемых согласно перечню документов для назначения и выплаты денежной компенсации обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, обучение которых организовано на дому (Приложение 1 к порядку).

2.4. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) на основании заявления (Приложение 2 к порядку), с выдачей ему расписки в получении документов.

2.5. Компенсация выплачивается путём перечисления денежных средств на лицевой счёт родителя (законного представителя) открытый в кредитной организации.

### **3. Функции Учреждения.**

3.1. Информировать родителей (законных представителей) о праве на компенсацию.

3.2. Осуществляет сбор документов, заверение копий документов и предоставление их в Управление.

3.3. Представляет в Управление пакет документов для назначения компенсации в 3-х дневный срок с момента получения заявления от родителя (законного представителя) согласно приложению 1 к порядку.

3.4. Представляет в Управление в 3-х дневный срок приказы о выбытии ребёнка из образовательного учреждения или иных обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения выплаты компенсации.

3.5. Предоставляет в Управление ежемесячно, в последний рабочий день табель учёта обучающихся на дому с приложением (при необходимости) копии документа о нахождении ребёнка в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения. (Приложение 3 к порядку).

3.6. Предоставляет в Управление ежегодно до 30-го сентября приказ о назначении ответственного лица за приём и предоставление документов.

3.7. Предоставляет в Управление ежегодно до 30-го сентября пакеты документов на новый учебный год (заявления родителей (законных представителей) с копиями документов, согласно перечню приложения 1).

### **4. Функции Управления.**

4.1. Осуществляет проверку документов, назначение, начисление и выплату компенсации.

4.2. Производит выплату компенсации ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующим за отчётным месяцем, путём перечисления на лицевой счёт родителя (законного представителя).

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Ответственность за качественное и своевременное оказание услуги по предоставлению документов, назначению и выплате компенсации возлагается на специалистов Учреждения и Управления.