

Введено в действие приказом №108
от « 09 » 09 2014 г.
Директор МАОУ СОШ №26



г. Улан-Удэ

Утверждено на совете школы
от « 09 » 09 2014 г.
Председатель Управляющего
совета
Н.Н.Колесова

ПОЛОЖЕНИЕ

2014 г.

«О РАСХОДОВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ» МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 26»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными актами РФ, Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации»
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств в МАОУ «СОШ №26».
- 1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками МАОУ «СОШ №26».
- 1.4. Настоящее положение является локальным актом к уставу МАОУ «СОШ №26».
- 1.5. Внебюджетные средства - средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления.

2. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

- 2.1. Источником внебюджетных поступлений являются дополнительные платные образовательные услуги и благотворительные пожертвования.
- 2.2. Платные дополнительные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной государственным стандартом.
- 2.3. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе и родителей (законных представителей), на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.
- 2.4. Благотворительной считается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче школе имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ.

3.1. Благотворительные пожертвования расходуются на уставные цели.

3.2. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей.

3.3. Если цели благотворительные пожертвования не обозначены, то школа вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности школы.

3.4. Благотворительные пожертвования расходуются на приобретение:

- книг, учебно-методических пособий, технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для уроков труда, изобразительного искусства;
- наглядные пособия;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- создание интерьеров, эстетического оформления школы, благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- обеспечение внеклассных мероприятий с учащимися;
- выплата стипендий учащимся.
- оплата вступительных взносов, пошлины и др.перечислений.

3.5. Решение о расходовании благотворительных пожертвований (если не определено благотворителем) в денежной форме принимает Попечительский совет и оформляет свое решение протоколом.

3.6. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением средств на банковский счет учреждения безналичным путем.

3.7. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление образовательного учреждения и учитывается в балансе в отдельном счете в установленном порядке.

3.8. Образовательное учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом: не менее 70% - фонд оплаты труда педагогическим работникам, из которых 5% фонд стимулирования руководителя, заместителя, главного бухгалтера (на основании приказа Комитета по образованию № 476 от 15.06.2012года); не более 20% - рентабельность (оплата коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое).

4.2. Перечень работников для оплаты труда:

- учитель, непосредственно оказывающий платную образовательную услугу;
- руководитель образовательного учреждения, осуществляющий контроль договорной системы и выполнение нормативно-правовой базы по оказанию платных услуг;

- координатор, выполняющий организационную и контролирующую функцию по оказанию платных образовательных услуг;
 - при проведении групповых занятий обязательно участие классного руководителя, отслеживающего посещаемость учащихся, осуществляющего взаимосвязь с родителями или законными представителями учащихся;
 - уборщик служебных помещений, отвечающий за санитарное состояние помещений.
- 4.2. Расчет стоимости платной образовательной услуги составляется ежегодно и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 4.3. Устанавливается заработная плата учителям за оказание платных дополнительных образовательных услуг согласно решению Управляющего совета на учебный год.
- 4.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.
- 4.6. Основанием для оплаты труда по оказанию платных услуг является:
- расчет стоимости дополнительной платной образовательной услуги (приложение);
 - табель учета рабочего времени по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
 - положение Администрации города Улан-Удэ «О порядке утверждения цен и тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями образования города Улан-Удэ».

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. КООРДИНАТОР

- организует и контролирует систему платных дополнительных образовательных услуг в школе;
- содействует внедрению новых курсов;
- организует и контролирует систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в школе, по заключению договоров, по своевременной оплате за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги в школе;
- координирует деятельность учителей-предметников, классных руководителей;
- организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги в школе;
- проводит мониторинг освоенности программы курсов и анализирует эффективность преподавания;
- выстраивает взаимодействие специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в школе;
- ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг в школе (табель, проекты приказов, проекты тарификации);
- отчитывается о деятельности платных дополнительных образовательных услуг в школе перед родителями, Управляющим советом, директором.

5.2. УЧИТЕЛЬ, ВЕДУЩИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

- осуществляет обучение в соответствии с утвержденной МС программой курса;
- участвует в проведении родительских собраний;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям программы;
- ведет документацию (журнал, отчеты).

5.3. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- заключает договора с родителями или законными представителями учащихся;
- заключает договора с работниками, оказывающими дополнительные платные услуги;
- контролирует выполнение нормативно-правовой базы по оказанию платных услуг.

5.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- участвует в проведении родительских собраний;
- осуществляет контроль за 100% оплатой платных дополнительных образовательных услуг в группе;
- осуществляет взаимодействие с педагогами школы и родителями.

5.5. ЭКОНОМИСТ

- составляет расчет стоимости платной образовательной услуги;
- формирует базу данных потребителей на основе договоров.

5.6. БУХГАЛТЕР

- производит начисление заработной платы работникам;
- осуществляющий контроль денежных поступлений.

5.7. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

- осуществляет уборку помещений, в которых проводятся дополнительные образовательные услуги;
- несет ответственность за санитарное состояние помещений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Образовательное учреждение ведется строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств, ведется необходимая документация.

6.2. Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через информационное пространство МАОУ «СОШ № 26».

6.3. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет директор МАОУ «СОШ № 26» перед попечительским советом школы.

6.4. Руководитель образовательного учреждения обязан (не менее одного раза в год) представить Управляющему совету отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением.

6.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения образования по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется государственными органами и организациями, на которые в соответствии законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.