

ПРИНЯТ
На заседании педагогического совета
Протокол № 15
от 25.06.2020г.



УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 22.06.2020 № 319

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МОУ «Средняя школа № 3 имени Олега Васильевича Изотова»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о внебюджетной деятельности (далее Положение) определяет виды внебюджетной деятельности, порядок ее организации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени Олега Васильевича Изотова» (далее школе № 3), порядок привлечения и расходования денежных средств, полученных от такой деятельности, определяет круг лиц, ответственных за организацию и ведение внебюджетной деятельности.

1.2. Внебюджетная деятельность - уставная деятельность школы по привлечению дополнительных финансовых средств в порядке, установленном законодательством РФ, используемых в организации образовательной деятельности (далее внебюджетные средства).

2. Виды внебюджетной деятельности:

2.1. Оказание платных образовательных услуг (осуществление общеобразовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение), в том числе:

- 2.1.1. Преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), не предусмотренных муниципальным заданием.
- 2.1.2. Создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (подготовительные к учебе в школе группы для детей).
- 2.1.3. Репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений
- 2.1.4. Оказание услуг педагога-психолога

2.2 Иная деятельность, направленная на привлечение дополнительных финансовых средств в порядке, установленном законодательством РФ:

- 2.2.1. Создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
- 2.2.2. Продажа поделок, сувениров, игрушек, сделанных обучающимися;
- 2.2.3. Выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально- множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;
- 2.2.4. Пользование библиотечным фондом;
- 2.2.5. Создание условий для практики обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы;
- 2.2.6. Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;
- 2.2.7. Проведение тематических дискотек;

2.2.8 Сдача в аренду имущества школы

3. Поступление внебюджетных средств.

Внебюджетные средства могут поступать в виде:

- платы за образовательные услуги;
- пожертвований на содержание школы и ведение уставной деятельности;
- грантов на ведение уставной деятельности и осуществление научно-исследовательской деятельности;

4. Организация деятельности.

4.1. Внебюджетная деятельность организуется исходя из:

- спроса детей, родителей (законных представителей), других потенциальных заказчиков, социального заказа района, города, области;
- наличия материально-технической базы;
- готовности включиться в деятельность работников и детей.

4.2. Для организации внебюджетной деятельности приказом директора определяется конкретный круг лиц, ответственных за организацию определенного вида внебюджетной деятельности, оформление и ведение соответствующей документации.

4.3. Ответственные за организацию определенного вида внебюджетной деятельности готовят следующий перечень документов:

- при организации платных образовательных услуг:

1) Договоры с заказчиками - физическими лицами (родителями потребителей (законными представителями); потребителями, если они имеют паспорт) на оказание платных услуг. Договоры с заказчиками - юридическими лицами на оказание платных услуг.

2) Списки потребителей, которым оказываются платные услуги, в соответствии с Правилами приема и отчисления потребителей платных дополнительных услуг (Приложение 1).

3) Учебный план, учебные программы, расписание занятий платных услуг.

4) Служебные инструкции по технике безопасности персонала, задействованного в оказании платных услуг.

5) Смету доходов и расходов, а также расчет стоимости услуги на одного потребителя услуги.

6) Проект приказа по школе об организации предполагаемого вида платных услуг.

7) Договоры с непосредственными исполнителями (юридическими лицами и (или) физическими лицами), которые будут оказывать услуги.

8) Документы по учету и контролю количества оказанных услуг (журналы и другие).

- при привлечении средств в виде пожертвований и грантов:

1) Договор пожертвования, соглашение о предоставлении гранта.

2) Проект приказа на организацию работы в рамках соглашения о предоставлении гранта с четким определением задач и ответственных лиц.

3) Смету расходов.

4) Отчетные документы, необходимые по условиям заключенного договора и (или) соглашения о предоставлении гранта.

4.4. Для привлечения дополнительных финансовых средств в школе могут проводиться единовременные акции, средства от которых целевым образом поступают на финансирование расходов учреждения в целом.

4.5. Все финансовые средства, полученные в рамках внебюджетной деятельности, оформляются через бухгалтерию по безналичному расчету.

5. Расчет стоимости платных образовательных услуг

5.1. Размер платы за платные образовательные услуги определяется договором, заключенным Исполнителем и Заказчиком.

5.2. Заказчик освобождается от платы за обучение за месяц по причине пропуска всех занятий в данный период.

5.3. Для определения стоимости услуги составляется калькуляция, разработанная департаментом образования мэрии города Ярославля, которая состоит из:

а) Расходы на оплату труда (не могут превышать 90% общего объема указанных расходов)

б) Затраты на приобретение материальных запасов накладные расходы (не могут превышать 40% общего объема указанных расходов)

в) Коммунальные расходы (не могут превышать 5,5% общего объема указанных расходов)

6. Порядок расходования внебюджетных средств.

6.1 При поступлении денежных средств в виде пожертвований без указания конкретного назначения, средств, вырученных от сдачи лома цветного и черного металлов, макулатуры и т.п., они расходуются согласно распоряжению директора школы.

6.2 При поступлении денежных средств в виде пожертвований, грантов с указанием конкретного назначения, они полностью расходуются на цели, на которые эти средства были выделены.

6.3 Смета расходов разрабатывается непосредственно общеобразовательным учреждением, согласуется с управляющим советом школы № 3 и утверждается директором школы. Допускается оплата услуг в договорных ценах в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения, уникальностью услуги.

6.4 Доходы от оказания платных образовательных или иных услуг полностью перечисляются на расчетный счет образовательного учреждения. Данная деятельность не является предпринимательской.

6.5 Образовательное учреждение вправе расходовать средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, в соответствии со сметой доходов и расходов. Полученный доход находится в полном распоряжении школы и расходуются на развитие организации (развитие и совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы учреждения, поощрение персонала в соответствии с уставной деятельностью).

6.6 Оплата за платные образовательные услуги производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет школы № 3.

7. Порядок оплаты труда лиц, задействованных в оказании платных образовательных услуг.

7.1. Утверждается штатное расписание школы в соответствии с унифицированной формой (Т- 3).

7.2. Оплата труда непосредственных исполнителей производится на основании трудовых договоров и (или) договоров гражданско-правового характера.

8. Ответственность и учет денежных средств.

8.1. Ответственность за общую организацию внебюджетной деятельности в учреждении несет директор.

8.2. Контроль и учет денежных средств ведет бухгалтерия.

9. Порядок утверждения и изменения положения.

8.1. Положение принимается Советом школы и утверждается приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом школы по мере необходимости и утверждаются приказом директора.

8.3. Срок действия Положения не ограничен.

**Правила приема и отчисления потребителей платных образовательных услуг по
общеобразовательным программам дополнительного образования**

I. Общие положения

1.1. Правила приема и отчисления потребителей платных образовательных услуг (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 9 ноября 2018 г №196, Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом департамента образования мэрии города Ярославля «Об утверждении порядка определения стоимости платных образовательных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, функционально подчиненными департаменту образования мэрии города Ярославля» от 28.06.2019 г № 01-05/539, Приказом Министерства образования и науки России от 09.12.2013 №1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных организациях СанПин 2.4.2.2821-10, уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3 имени Олега Васильевича Изотова» (далее - Школа).

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

«заказчик» физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема потребителей на дополнительные общеобразовательные программы, которые имеют художественно-эстетическую, научно-техническую, военно-патриотическую, социально-педагогическую, эколого-биологическую, спортивно-техническую, физкультурно-спортивную, культурологическую, естественнонаучную, туристско-краеведческую, социально-экономическую направленность, а также порядок отчисления.

1.4. При приеме на дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на платной основе, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1.5. При приеме обучающегося на дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на платной основе, школа обязана предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, в том числе ознакомить заказчика с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности на платной основе.

2. Порядок приема

2.1. Комплектование групп обучающихся на дополнительные общеобразовательные

программы, реализуемые на платной основе производится ежегодно с 1 декабря до даты начала обучения по конкретной дополнительной общеобразовательной программе. После начала обучения прием обучающихся возможен только при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп, утвержденными директором Школы.

2.3. Формирование групп осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от выбранной для освоения программы дополнительного образования.

2.4. На обучение принимаются обучающиеся в возрасте от 6 лет.

2.5. Прием обучающихся осуществляется на основании следующих документов:

- договор об оказании платных образовательных услуг (Приложение 1 к Правилам),
- медицинская справка о допуске обучающегося к занятиям (для обучающихся младше 7 лет).

2.6. Договор заполняется и подписывается заказчиком. В случае если обучающийся младше 14 лет, предъявляется свидетельство о его рождении. Заказчики - физические лица при подписании договора предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.7. Факт ознакомления заказчика и обучающегося (законного представителя) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и иными документами, а также согласие на обработку персональных данных участников договора фиксируется в договоре.

2.8. Школа вправе отказать в приеме обучающего в следующих случаях:

- возраст обучающегося не соответствует пункту 2.4 Правил;
- отсутствие свободных мест.

2.9. Обучающийся считается принятым на обучение с момента издания директором Школы приказа о зачислении его на обучение.

2.10. Дополнительный прием обучающихся осуществляется при наличии свободных мест. Зачисление на свободные места проводится в начале каждого месяца в том же порядке.

3. Сохранение места

3.1. Место за обучающимся сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных случаях по письменному заявлению заказчика.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление обучающегося может производиться:

- по инициативе заказчика (по письменному заявлению);
- по инициативе Школы (на основании служебной записки ответственного лица за организацию платных дополнительных услуг):
 - в случае пропусков обучающимся занятий в течение двух месяцев при отсутствии заявлений на сохранение места,
 - за неоднократно совершенные обучающимся грубые нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка учащихся;
 - в случае закрытия групп по причине не соблюдения минимального норматива наполняемости группы. Закрытие групп в данном случае производится на основании приказа директора Школы с первого числа месяца, в котором произошло уменьшение контингента;
 - в иных случаях, предусмотренных договором на оказание платных дополнительных услуг, законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Школы.

4.3. В случае отчисления обучающего заказчик с исполнителем производят полный расчет за обучение в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг.

4.4. Обучающийся, прошедший полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе, считается выпускником. Приказ о выпуске не оформляется.

5. Заключительные положения

Ответственность за организацию приема и отчисления обучающихся возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы ответственным за организацию платных образовательных услуг.