

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Адымнар
«Полилингвальная гимназия «Адымнар-Альметьевск»

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от 31.08.2022


Утверждаю
Директор МАОУ «Полилингвальная
гимназия «Адымнар-Альметьевск»
Яруллин И.И.
Введено в действие приказом
№ 6 от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПОЛИЛИНГВАЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ «АДЫМНАР-
АЛЬМЕТЬЕВСК»**

г. Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услугах разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и устанавливает порядок получения и расходования благотворительной помощи, поступившей в виде имущества и безналичных денежных средств от физических и юридических лиц (далее-внебюджетные средства) муниципальным автономным общеобразовательным учреждением Альметьевского муниципального района Республики Татарстан «Полилингвальная гимназия «Адымнар-Альметьевск» (далее- Гимназия) и Уставом МБОУ «Полилингвальная гимназия «Адымнар-Альметьевск»

1.2. Настоящее положение о платных образовательных услугах определяет порядок оказания платных образовательных услуг в МАОУ «Адымнар-Альметьевск», регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем (далее по тексту платные услуги)

1.3. Под платными образовательными услугами понимаются образовательные услуги, предоставление которых не предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими образовательными программами.

1.4. Дополнительными источниками финансирования могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;
- целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и юридических лиц;
- родительских взносов на питание;
- осуществления деятельности, направленной на получение прибыли (такие как: предоставление в аренду имущества с соблюдением установленного порядка), иная, не запрещённая законом деятельность;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. В данном Положении установлены порядок заключения договоров, ответственность исполнителя и заказчика платных образовательных услуг.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

1.7. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг.

1.8. Платные образовательные услуги осуществляются за счёт внебюджетных средств (средств родителей, законных представителей обучающихся, спонсоров, благотворителей).

1.9. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий, уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

1.10. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.11. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.12. Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим возраста 14 лет, – по желанию их родителей (законных представителей).

1.13. Основные задачи по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг: всестороннее удовлетворение образовательных потребностей населения и привлечение внебюджетных источников финансирования гимназии.

2. Получение внебюджетных средств от физических и юридических лиц

2.1. Руководитель осуществляет контроль

- за недопущением неправомерных действий со стороны администрации и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения, в том числе родительских комитетов, попечительских советов по принуждению родителей (законные представители), учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений к внесению внебюджетных средств;
- за соблюдением требований законодательства при привлечении внебюджетных средств от благотворителей.

2.2. Оказание благотворительной помощи в виде денежных средств осуществляется путем перечисления их благотворителями на расчетный счет учреждения.

Руководитель, администрация и работники учреждения не вправе принимать от благотворителей наличные денежные средства.

2.3. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счет учреждения, благотворитель вправе обратиться в учреждения с обращением (по желанию - с приложением квитанции о внесении денежных средств), в котором указывает целевое назначение переведённых им денежных средств.

В случае поступления от благотворителя обращения с указанием целевого назначения перечисленных им средств, в течение 30 календарных дней со дня поступления такого обращения Комиссией учреждения, созданной в порядке, установленном пунктом 3.1 положения, в протоколе заседания фиксируется цель благотворительной помощи согласно обращению благотворителя, а также сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств.

Заверенная учреждением копия протокола вручается благотворителю либо направляется по почте в течение трех дней с момента проведения заседания

2.4. В случае поступления денежных средств на благотворительные цели на счет учреждения и отсутствия в течении 10 календарных дней с момента поступления денежных средств обращения со стороны благотворителя об их целевом использовании Комиссией учреждения в течение 10 календарных дней составляется протокол, в котором указываются сроки, способы и порядок расходования поступивших денежных средств. В этом случае целевое назначение поступивших денежных средств определяется комиссией учреждения с учетом предложений, высказанных руководителем учреждения и членами комиссии. Указанные средства направляются Комиссией исключительно на нужды учреждения.

Заверенная учреждением копия протокола для ознакомления размещается в общедоступном месте учреждения.

2.5. Руководитель учреждения не вправе требовать от благотворителя представления квитанции или иного документа, свидетельствующего о зачислении денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.6. Благотворительная помощь, поступившая в гимназию в виде имущества, приходится гимназией в порядке, установленном законодательством, в течение 10 календарных дней. Данная информация доводится до сведения благотворителя в письменном виде в течение трех календарных дней с момента совершения указанных действий, а также размещается в общедоступном месте учреждения.

3. Расходование внебюджетных средств, получаемых от благотворителей (благотворительные пожертвования)

3.1. Расходование внебюджетных средств допускается только в соответствии с их целевым назначением, указанным в протоколе.

Решение о расходовании внебюджетных средств принимается Комиссией гимназии по расходованию внебюджетных средств (далее - Комиссия), которая состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя Комиссии. В состав Комиссии включаются:

- представители от органов управления учреждения не менее одного человека;
- представитель от родительского комитета гимназии не менее одного человека;
- представитель от родительской общественности, не входящих в состав органов управления учреждения;
- председатель профкома учреждения.

Решение об избрании представителей в состав комиссии принимается на общем собрании с участием представителей родительского комитета, родительской общественности, работников учреждения и оформляется протоколом. Комиссия из своего состава избирает председателя. Председателем избирается лицо, в отношении которого проголосовали все члены Комиссии. Избрание председателя Комиссии оформляется протоколом комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.

Руководитель не вправе входить в состав Комиссии, но при этом вправе представлять предложения по целевому расходованию внебюджетных средств, а также по поставщикам и исполнителям. Кроме того, данные предложения могут быть представлены УО АМР РТ, участниками образовательного процесса и представителями общественности.

Информация о времени и месте проведения заседания Комиссии размещается в общедоступном месте учреждения не менее чем за 5 календарных дней до начала заседания Комиссии. Заседание Комиссии является открытым. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии. Решение о расходовании внебюджетных средств от благотворителей принимается Комиссией коллегиально и оформляется протоколом, в котором в обязательном порядке указывается размер привлечённых внебюджетных средств, цели расходования и сумма, подлежащая расходованию на указанные цели. Решение считается принятым, если за него проголосовали все члены Комиссии.

3.2. Протокол утверждается председателем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии в течение 7 календарных дней со дня освоения внебюджетных средств.

Протокол расходования внебюджетных средств после его подписания размещается в общедоступном месте гимназии для ознакомления.

3.3. Копия протокола передается Руководителю для составления им отчета о расходовании внебюджетных средств. Составление Руководителем отчёта расходования внебюджетных средств производится в течение 30 календарных дней после их использования.

3.4. Руководитель по запросу благотворителя обязан предоставить ему полную информацию о расходовании и возможность осуществления контроля за процессом расходования внесенных им безналичных денежных средств, использования имущества, предоставленного благотворителем.

3.5. Руководитель составляет ежегодный публичный отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств.

4. Расходование внебюджетных средств, поступивших от внебюджетной деятельности

4.1. Внебюджетные средства, поступившие от внебюджетной деятельности расходуются на уставные цели в соответствии с настоящим Положением, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее -ПФХД).

4.2. Внебюджетные средства используются на материально — техническое, социальное и учебно — методическое развитие учреждения, прочие расходы учреждения.

4.3. ПФХД по внебюджетным средствам составляется и утверждается руководителем учреждения по согласованию с УО АМР РТ.

4.4. Расходование средств полученных за счёт внебюджетной деятельности проводится согласно ПФХД.

- 4.5. Доходы, полученные от оказания платных услуг в размере: 75% направляются на выплату заработной платы; 25% перераспределяется в зависимости от структуры расходов предусмотренных лимитами бюджетных ассигнований и расходуются согласно ПФХД;
- 4.6. Объем расходов, направляемых на выплату заработной платы административно-управленческого персонала от доходов, полученных от оказания платных услуг (за исключением доходов, подлежащих целевому расходованию) составляет не более 30 процентов объема указанных доходов, направляемых на выплату заработной платы.
- 4.7. Расходование доходов, полученных от оказания платных услуг может осуществляться путем установления выплат в процентном отношении (доплаты, надбавки к заработной плате). Размер поощрительных выплат руководителю учреждения составляет до 10 % от доходов, полученных от оказания платных услуг. Выплата руководителю учреждения производится на основании приказа.
- 4.8. Работникам учреждения могут быть установлены следующие дополнительные выплаты за счет доходов от оказания платных услуг:
- единовременные дополнительные выплаты по результатам работы;
 - премирование работников по результатам работы за месяц, квартал или иной период времени;
 - оплата командировочных расходов, в т.ч. сверх установленных законодательством норм.
- 4.9. Средства, полученные от сдачи в аренду помещений. Согласно ст.296 Гражданского кодекса Российской Федерации Гимназия в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, зданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им. Сдача имущества Гимназии в аренду допускается только с согласия собственника (уполномоченного органа).
- 4.10. Порядок расходования средств, полученных от сдачи в аренду помещений Гимназии. Средства, полученные от сдачи в аренду помещений Гимназии, расходуются на:
- развитие и совершенствование образовательного процесса;
 - развитие материально-технической базы Гимназии;
 - приобретение подписных изданий;
 - проведение ремонтных и аварийных работ и др.
- 4.11. Денежные средства, поступающие от арендаторов в качестве возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, связанных с содержанием арендованного имущества Учреждением направляются поставщикам таких услуг.
- 4.12. Родительские взносы на питание расходуются исключительно на приобретение продуктов питания для учащихся.
- 4.13. Прочие внебюджетные поступления (от сдачи макулатуры, металлолома и т.п.) расходуются на укрепление материально-технической базы Гимназии. Расходование внебюджетных средств производится по решению руководителя Гимназии.

5. Порядок оказания платных дополнительных услуг

5.1. Для оказания дополнительных услуг гимназия обязана:

- создать условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;
- обеспечить кадровый состав и оформить трудовые договоры выполнения дополнительных услуг (для выполнения работ по оказанию дополнительных услуг могут привлекаться как основные сотрудники гимназии, так и специалисты со стороны);
- составить смету расходов на дополнительные услуги, калькуляция стоимости услуг, штатное расписание;
- издать приказы по гимназии об организации конкретных дополнительных услуг в учреждении, в которых определить:

- ответственность лиц;
 - состав участников;
 - организацию работы по предоставлению дополнительных услуг (расписание занятий, сетку занятий, график работы);
 - привлекаемый преподавательский состав.
- i. утвердить:
- учебный план,
 - учебные программы;
 - смету расходов;
 - калькуляцию стоимости услуг;
 - штатное расписание;
 - должностные инструкции.
- 5.2. Оформить договор с заказчиком на оказание дополнительных услуг.
- 5.3. Гимназия обязана соблюдать утвержденные ею учебный план и расписание занятий.
- 5.4. Платные услуги могут оказываться также на основании абонеента, пропуска, билета (с указанием в них номера, суммы оплаты, количества дней и часов посещения) или иного документа, подтверждающего оплату потребителем услуги.

6. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

6.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

6.3. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- 6.3.1. полное наименование исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя;
- 6.3.2. место нахождения исполнителя;
- 6.3.3. наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика и (или) законного представителя обучающегося;
- 6.3.4. место нахождения или место жительства заказчика;
- 6.3.5. права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- 6.3.6. полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- 6.3.7. сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- 6.3.8. вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- 6.3.9. форма обучения;
- 6.3.10. сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- 6.3.11. порядок изменения и расторжения договора;
- 6.3.12. другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

6.4. Основания расторжения в одностороннем порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность, договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) гимназии об отчислении обучающегося из гимназии. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных

отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) гимназии об отчислении обучающегося из гимназии. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами гимназии прекращаются с даты его отчисления из данной гимназии.

6.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее – поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

6.7. Примерные формы договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.8. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

7. Перечень платных дополнительных услуг

7.1. Гимназия оказывает на договорной основе дополнительные образовательные услуги учащимся по программам, не предусмотренным соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами по следующим направлениям:

- художественно-эстетическому;
- физкультурно-спортивному;
- эколого-биологическому;
- туристско-краеведческому;
- научно-техническому;
- естественнонаучному;
- социально-педагогическому (дошкольная подготовка).

7.2. Образовательные и развивающие услуги:

- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами;
- обучение по дополнительным общеразвивающим (предпрофессиональным) общеобразовательным программам;
- занятия по углублённому, не предусмотренному учебным планом изучению предметов;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и оказание по договорам (государственным контрактам), грантам на проведение научно-исследовательских работ;
- различные курсы по подготовке к поступлению в учебные заведения, по изучению иностранных языков сверх образовательного стандарта;
- подготовка детей к обучению в гимназии;

7.3. Организация спортивно-оздоровительных услуг

7.4. Организация проведения конкурсов, мероприятий, соревнований и фестивалей

8. Формы контроля за соблюдением требований настоящего положения

8.1. Руководителем обеспечивается представление благотворителю отчета о расходовании внебюджетных средств в срок не позднее, чем 30 календарных дней после использования средств, а также ежегодное представление публичных ответов о привлечении и расходовании внебюджетных средств, подтвержденных соответствующими документами (далее – публичный отчет).

8.2. Ежегодное представление публичного отчета осуществляется путем размещения его на официальном сайте гимназии в сети Интернет.

8.3. Указанные отчеты должны в обязательном порядке содержать:

- полное обоснование цены, по которой юридического лица, у которого были приобретены товары, работы и услуги, а также адрес фактического местонахождения и номера телефонов (если физическое лицо, то его фамилия, имя, отчество и его паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и фактического нахождения, номера телефонов).

9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц по получению и расходованию внебюджетных средств

9.1. Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования внебюджетных средств, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке и (или) в судебном порядке.

9.2. Благотворитель вправе сообщить о нарушении его прав и законных интересов при принятии противоправных решений, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положения в контрольно-надзорные органы.