

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.
Согласовано
Пред. профкома:  Салихова Ф.Ф.

Утверждаю
Директор МБОУ «Старокакерлинская сош»
Дрожжановского муниципального района
Приказ № 37 от 31 августа 2017 г.
 Хусаинов И.А.



Положение
о расходовании внебюджетных средств
МБОУ «Старокакерлинская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
 - 1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными актами РФ, Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительной организации», Постановления Правительства № 505 от 05.07.2001.
 - 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств в МБОУ «Старокакерлинская сош».
 - 1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и сотрудниками МБОУ «Старокакерлинская сош».
 - 1.4. Настоящее положение является локальным актом к уставу МБОУ «Старокакерлинская сош».
 - 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 и учебно-методических пособий
 - *технических средств обучения
 - *мебели, инструментов и оборудования
 - *канцтоваров и хозяйственных материалов
 - *материалов для уроков труда
 - *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.

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

3.6. 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.

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

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом: 50% - на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации; 50% - на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое.

4.2. Устанавливается заработная плата учителям за оказание платных дополнительных образовательных услуг согласно решению Комиссии по составлению тарификации на учебный год.

4.3. Тарификация составляется на учебный год.

4.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

4.5. Стоимость одного часа рассчитывается стоимости 1 у./ч ОУ.

4.7. Основанием для оплаты является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Зам. директора по УР

- 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 ШМО программой курса;
- участвует в проведении родительских собраний;
- обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям программы;
- ведет документацию (журнал, отчеты).

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 МБОУ.

6.3. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет Попечительский Совет школы.

6.4. Попечительский совет образовательного учреждения обязан (не менее одного раза в год) представить отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением перед коллективом школы и родителями.

6.5. Попечительский совет образовательного учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.