

Юго - Восточное управление министерства образования и науки Самарской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области

446600, Самарская область, м. р. Нефтегорский Самарской области, г. Нефтегорск, ул. Мира, д.46

Тел.: (84670) 2-17-85 факс: (84670) 2-15-13

СОГЛАСОВАНО

Советом Центра (СП ЦДТ «Радуга»)

Протокол № 13 от 21.12.2012

Е. Н. Ушакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска

О. А. Ананьева

20__ г.



Положение
о расходовании средств,
полученных от предоставления платных
дополнительных образовательных услуг

Нефтегорск, 2012г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Постановлением Правительства РФ от 05.07.2001г. № 505 «Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования», Приказом Минобрнауки РФ от 10.07.2003г. №2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», Устав ГБОУ СОШ №1 г.Нефтегорска (п.2.7-2.14 Устава).

1.2 Настоящее положение определяет порядок и условия расходования средств полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг в структурном подразделении ЦДТ «Радуга».

1.3 Платные дополнительные образовательные услуги – это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы.

2. Порядок расходования средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг

2.1. План финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетным средствам составляется учреждением на финансовый год (форма и требования к заполнению утверждена приказом Минфина России от 28.07.2010 №81н, как приложение к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Самарской области, находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области) и утверждается главным распорядителем средств областного бюджета.

2.2. Учреждение по мере необходимости вносит изменения в течение года в план финансово-хозяйственной деятельности по внебюджетным средствам, которые утверждаются руководителем Юго-Восточного управления и подписываются директором.

2.3 Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- 10% от фактического поступления средств за текущий период ФОТ директора (приказ ЮВУ);

- 20% от фактического поступления средств за текущий период на развитие материально – технической базы;

- 70% на ФОТ работникам, участвующих в оказании платных дополнительных образовательных услуг, из них:

- а) 55% на ФОТ педагогов дополнительного образования, осуществляющих платные дополнительные образовательные услуги;

- б) 15% на ФОТ работников АХП.,

- в том числе 30,2% начисление из ФОТ страховых взносов в соответствующие фонды.

2.4. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции, утвержденной директором учреждения.

2.5. Тарификация составляется на учебный год.

2.6. Проведенные часы оплачиваются по истечению календарного месяца.

2.7. Стоимость дополнительной платной услуги рассчитывается бухгалтером на основании калькуляции.

2.8. Основанием для оплаты является тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;

2.9. Расходование средств, полученных за предоставление дополнительных платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с ПФХД, утвержденной приказом директора ГБОУ СОШ №1 г.Нефтегорска.

2.10. Учет услуг осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 174-н.

- 2.11. Полученный доход используется учреждением в соответствии с уставными целями:
- развитие и совершенствование образовательного процесса;
 - на прочие расходы (расходы по участию в мероприятиях различного уровня т.п.)
 - на оплату услуг по ремонту и содержанию помещений, сооружений (благоустройство территории и т.п.)
 - на укрепление материально-технической базы ;
 - увеличение заработной платы сотрудникам;
 - повышение профессиональной компетенции педагогических работников, в т.ч. по использованию новых образовательных технологий и программ;

2.12. Если в процессе исполнения сметы увеличивается или уменьшается доходная или расходная ее часть, в эту смету по мере необходимости вносятся соответствующие изменения.

2.13. Остаток внебюджетных средств на начало финансового года подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету внебюджетных средств, как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

3. Функциональные обязанности

3.1. Директор учреждения:

- руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).
- участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом

обеспечении образовательного процесса.

- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2 Методист:

- организует и контролирует систему платных дополнительных образовательных услуг в ГБОУ СОШ №1 г.Нефтегорска структурного подразделения ЦДТ «Радуга»;
- содействует внедрению новых курсов;
- организует и контролирует систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, по заключению договоров, по своевременной оплате за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги;
- координирует деятельность педагогов дополнительного образования;
- организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги;
- проводит мониторинг освоения программы курсов и анализирует эффективность преподавания;
- выстраивает взаимодействие педагогов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг (табель, проекты приказов, проекты тарификации);
- отчитывается о деятельности платных дополнительных образовательных услуг перед родителями, педагогическим советом, директором.

3.3 Педагог дополнительного образования:

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

3.4 Концертмейстер аккомпанирует на танцевальных занятиях, репетициях.

- проводит под руководством хореографа занятия текущего репертуара.
- осуществляет на репетициях музыкальное сопровождение, развивает их разнообразную творческую деятельность.
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности и способности обучающихся (воспитанников).
- участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников).
- составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- выявляет творческие способности обучающихся (воспитанников), способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- обеспечивает выступление коллектива в концертах, смотрах, фестивалях.
- оказывает консультативную помощь родителям, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- обеспечивает при проведении занятий соблюдение норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- участвует в деятельности педагогического совета, методических объединений и других формах методической работы.
- повышает свою профессиональную квалификацию.

3.5. Уборщица служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- уборка мусора в закреплённых помещениях;
- поддержание закреплённой территории в чистоте в течение рабочего дня;

- двукратная влажная уборка в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- однократная влажная уборка учебных кабинетов;
- транспортировка мусора в контейнеры;
- расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование;
- не менее чем двукратная уборка туалетов и их дезинфицирование;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- два раза в год мытье окон.

4. Ответственность ГБОУ СОШ №1 г.Нефтегорска структурного подразделения ЦДТ «Радуга» .

4.1 Отчетность по использованию внебюджетных средств проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса.

4.3 Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет директор.

4.4 Директор обязан (не менее двух раз в год) представить отчет о доходах и расходах средств, полученных от платных образовательных услуг перед коллективом и родительским советом.

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

4.6. Настоящее Положение утверждается директором и согласовывается Управляющим Советом (п.7.19 Устава).