

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Протвино  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

---

«ПРИНЯТО»

на заседании методического совета  
МАУДО «ДШИ» г. Протвино, Московской области  
Протокол № 2  
от «30» 09 2017

«УТВЕРЖДАЮ»

  
/Н.П. Шолохова/  
директор МАУДО «ДШИ»  
г. Протвино Московской области  
Приказ № 03-02/ 305 от «30» сентября 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О расходовании внебюджетных средств»**

Протвино  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» и иными нормативными актами РФ, а также Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино « Детская школа искусств » (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок расходования средств из внебюджетных источников от физических и юридических лиц.

1.3. Привлечение Учреждением внебюджетных средств является правом, а не обязанностью Учреждения.

## 2. Источники внебюджетных средств

2.1. Источником внебюджетных средств являются дополнительные платные услуги и благотворительные пожертвования.

2.2. Благотворительной является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

2.3. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление образовательного учреждения и учитываются на балансе учреждения в установленном порядке.

2.4. Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступают на один счет учреждения и учитываются на отдельном коде доходов.

## 3. Порядок расходования средств от дополнительных платных услуг

3.1. Средства, полученные Учреждением от оказания платных дополнительных образовательных и иных платных дополнительных услуг перечисляются безналично на расчетный счет и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оплата преподавателям за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается в процентном отношении от суммы доходов, поступивших от оказания платных дополнительных услуг и зависит от объема предоставленной услуги и полученных доходов, в связи с чем, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору или договор гражданско-правового характера.

3.3. Доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг принимаются за 100% и распределяются следующим образом:

- 30,2 % - уплата налогов (в соответствии с законодательством РФ);
- до 60% - фонд оплаты труда педагогических работников с перечислениями налога на заработную плату;
- 9,8% - фонд развития школы, материально – технической базы учреждения, в том числе компенсация по коммунальным расходам, а также материального стимулирования с начислениями административно – вспомогательному и педагогическому составу.

3.4. Основанием для оплаты является предоставление платных дополнительных образовательных услуг при полном исполнении функциональных обязанностей.

3.5. Ежемесячный расчет заработной платы педагогическим работникам производится в процентном отношении к фактически поступившим суммам за платные дополнительные образовательные услуги на основе табелей учета образовательных услуг ( индивидуальная и групповая форма обучения (Приложение 1,2) .

3.6. Средства, поступившие в фонд развития школы ( 9,8%) могут быть израсходованы :

- на проведение текущего и капитального ремонта здания и помещений школы;
- на оплату:
- услуг охраны и пожарную сигнализацию (установку, наладку и эксплуатацию);
  - услуг связи;

- услуг по обслуживанию оргтехники;
- услуг по рекламе;
- услуг по содержанию в чистоте помещений школы, дезинфекции, санитарно-гигиенического обслуживания;
- найма транспортных средств, услуг по пассажирским и грузовым перевозкам;
- проезда по служебным командировкам сотрудников школы и учащихся, включая транспортные расходы, найм жилья, гостиничные услуги, организационные взносы и суточные расходы;
- стоимости подписки на периодические издания, комплектования библиотечного фонда на приобретения:
  - книгоиздательской продукции;
  - печатной продукции на бумажных и иных носителях (кроме библиотечных фондов);
  - учебной и методической литературы, в том числе на электронных носителях;
  - наглядных пособий, экспонатов;
  - музыкальных инструментов и запасных частей для их ремонта;
  - сценическо-постановочного оборудования;
  - костюмов, штор, оформления сцены и другие;
  - канцелярских принадлежностей (в том числе тонеров и картриджей для оргтехники), типовых бланков для поощрения обучающихся и сотрудников школы;
  - медицинских средств первой необходимости, специальной одежды и специальных средств по охране труда и пожарной безопасности, проведение медосмотров;
  - производственного и хозяйственного инвентаря;
  - хозяйственных, строительных, электротехнических материалов;
  - электробытовой техники для создания комфортных условий образовательной деятельности (чайник, кондиционер и т.д.);
  - электронной техники для организации учебного процесса (телевизоры, магнитофоны, проигрыватели);
  - оргтехники;
  - основных средств: столов, стульев, табуретов, шкафов и другие.

### 3.7. Средства могут использоваться:

- на поощрение учащихся-победителей конкурсов;
- на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий, штрафов, пеней;
- на денежные вознаграждения работников школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за звания, грамоты;
- на оказание материальной помощи работникам школы;
- на изготовление стендов для оформления школы.
- на содержание штата, оплату труда работникам, занятым организацией и оказанием платных услуг или привлекаемых к этой работе сверх установленного плана по труду, на выплату премий работникам школы;
- стимулирование труда и социальную поддержку работников школы;
- доплаты работникам школы к юбилейным датам, за подготовку и проведение на высоком уровне разовых мероприятий на уровне учреждений города, области, региона;
- на оплату услуг по ведению налогового учета;
- на организацию и проведение различных культурно-просветительских мероприятий, фестивалей, конкурсов, встреч, концертов (в том числе приобретение сувенирной продукции, ценных подарков, сертификатов для поощрения обучающихся и работников школы);
- на обеспечение поездок учащихся, преподавателей школы (для сопровождения обучающихся), творческих коллективов на конкурсы, фестивали (в том числе и зарубежные), летние творческие школы, мастер-классы, гастроли, встречи по обмену опытом, экскурсии и другие;
- оплату курсов повышения квалификации преподавателей, командировочные расходы;
- для материального поощрения педагогов за подготовку лауреатов, дипломантов, участников конкурсов, фестивалей и другие в размере, установленном директором школы.

#### 4. Функциональные обязанности.

4.1. Функциональные обязанности утверждаются данным Положением и приказом директора учреждения.

##### **4.2. Заведующий отделением платных услуг, курирующий платные услуги:**

- содействует внедрению новых программ и направлений;
- организует и контролирует систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в учреждении, по заключению договоров, по своевременной оплате за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги в учреждении;
- организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги в учреждении;
- проводит мониторинг освоенности программ и анализирует эффективность преподавания;
- выстраивает взаимодействие специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в учреждении;

##### **4.3. Ответственный за отчетность по выполнению платных дополнительных образовательных услуг:**

- координирует деятельность преподавателей;
- ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг в учреждении (договоры, табель, проекты приказов и тарификации, списочный состав обучающихся на платном отделении);
- отчитывается о деятельности платных дополнительных образовательных услуг в учреждении, перед родителями, Наблюдательным советом, директором.

##### **4.4. Преподаватель, ведущий платные дополнительные образовательные услуги**

- осуществляет обучение в соответствии с утвержденной программой курса;
- участвует в проведении родительских собраний;
- обеспечивает уровень подготовки учеников, соответствующий требованиям программы;
- ведет документацию (журнал, отчеты, табеля, ведомости);
- составляет образовательные программы;
- своевременно предоставляет расписание занятий;
- формирует личные дела обучающихся (договоры, согласия на обработку персональных данных, копии свидетельства о рождении)
- контролирует оплату за предоставление платных дополнительных образовательных услуг.

##### **4.5. Бухгалтер:**

- производит начисление оплаты за платные услуги;
- ведет учет по платным услугам;
- начисляет и перечисляет взносы и налоги по платным услугам;
- производит контроль за оплатой по платным услугам;
- производит начисление заработной платы;
- ведет бухгалтерский учет по платным образовательным услугам;
- контролирует оплату прочих расходов ДШИ за счет средств, поступивших за платные дополнительные образовательные услуги.

##### **4.6. Делопроизводитель:**

- готовит проекты приказов и их печать;
- ведет личные дела сотрудников, оказывающих платные услуги;
- заключает договора с педагогическими работниками;
- ведет книгу замечаний и предложений по предоставлению платных образовательных услуг.

#### 5. Ответственность учреждения

5.1. Учреждение ведется строгий учет и контроль по расходованию средств от платных услуг, ведется необходимая документация.

5.2. Отчетность по использованию средств от платных услуг проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Ответственность за правильное использование средств от платных услуг несет директор учреждения перед Наблюдающим Советом учреждения.

5.4. Директор учреждения обязан (не менее одного раза в год) представить Наблюдательному совету отчет о доходах и расходах средств, полученных учреждением.

5.5. Директор учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных услуг.

5.6. Контроль за организацией и условиями предоставления платных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных директором учреждения по вопросам организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в 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.

## **6.Порядок действия Положения.**

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению «Расходование  
внебюджетных средств»

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
Н.П. Шолохова  
Директор МАУДО « ДШИ»

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ № \_\_\_\_\_**  
( индивидуальная форма занятий)

за период « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№	ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ список учащихся	стоимость	даты проведенных занятий				Всего часов	Пропуски по уважительной причине	Пропуски без уважительной причины	отметка об оплате				
			10. 01	17. 01	24. 01	31 .01				дата оплат ы	Сумм ма	кол-во часов	подпись	Сумма к опла те
	<b>ИВАНОВА А.А</b>													
1	ПЕТРОВА Оля	2400	1	1	1	1	4	-	-	10.01	2400	6		
2	ИВАНОВА ЛЕНА	1500	1		1		2			10.01	1500			

Проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оплаченная сумма сверена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

