

СОГЛАСОВАНО: Протокол № 1 Совета Учреждения МАОУ «Центр образования №42» «30» августа 2019 года	СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзной организации МАОУ «Центр образования №42» _____ Н.В. Зайцева «30» августа 2019 года	УТВЕРЖДЕНО: Приказ от 30.08.2019 года № 155/2-ОД
---	---	--

Внесены изменения: Приказ о внесении изменений от 28.12.2021 г. № 242/1-ОД Приказ о внесении изменений от 30.11.2022 г. № 173/1-ОД Приказ о внесении изменений от 11.09.2023 г. № 120-ОД	СОГЛАСОВАНО: Протокол профсоюзной организации от 28.12.2021 г. Протокол профсоюзной организации от 30.11.2022 г. Протокол профсоюзной организации от 11.09.2023 г.
--	--

Положение о расходовании средств от приносящей доход деятельности МАОУ «Центр образования № 42»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодексом РФ, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, закона Российской Федерации от 07.12.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Постановления Главы города Вологды от 18 апреля 2007 года № 1650 «Об утверждении Методических указаний по расчету тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Вологды, за исключением коммунального комплекса» (с последующими изменениями), Устава МАОУ «Центр образования № 42», Положения о порядке предоставления платных услуг в МАОУ «Центр образования № 42» г. Вологды.

1.2. Положение определяет порядок расходования средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Центра образования.

1.4. Внебюджетные средства – средства сторонних юридических и физических лиц.

1.5. Выполнение работ может производиться штатными работниками Центра образования, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций (внешнее совместительство)

Категории работников:

- педагогические работники;

- учебно - вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный (обслуживающий) персонал;
- административно-управленческий персонал.

2. Порядок учета внебюджетных средств

2.1. Внебюджетный фонд формируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2. Внебюджетные средства поступают безналичным путём через банк на расчётный счёт Учреждения и расходуются согласно смете расходов.

2.3. Денежные средства, полученные целевым назначением, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

2.4. Порядок получения и расходования внебюджетных средств осуществляется на основании сметы доходов и расходов, утверждённой в установленном порядке и не противоречащей нормативно-правовым документам Российской Федерации, Вологодской области, органов самоуправления Муниципального образования «Город Вологда».

2.5. Учет внебюджетных средств осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды» (далее - МКУ «ЦБОМУ»), в рамках Соглашения.

2.6. Учет платных дополнительных образовательных услуг, проведенных каждым исполнителем, ведется администратором, ответственным за организацию платных дополнительных образовательных услуг.

3. Распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности и оплата труда

3.1. Смета доходов и расходов при предоставлении платных образовательных услуг составляется по статьям в соответствии с бюджетной классификацией по каждому виду образовательных услуг, утверждается директором Центра образования.

3.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

3.2.1. Расходы на оплату труда.

3.2.2. Расходы на оплату коммунальных услуг (4%).

3.2.3. На развитие материально-технической базы Центра образования.

3.2.4. Приобретение предметов снабжения и расходных материалов (канцтовары, расходные материалы к оргтехнике, хозяйственные нужды и т.п.).

3.2.5. Расходы на строительные и ремонтные работы.

3.2.6. Расходы на повышение квалификации работников, оплату договоров на медицинское и санитарно-гигиеническое обслуживание, культурно-досуговые

мероприятия для работников, обучающихся и родителей (законных представителей).

3.3. Оплата труда сотрудников производится в пределах определенного фонда оплаты труда, величина которого находится в прямой зависимости от объема выполненных услуг Центром образования.

3.4. Размеры выплат за счет внебюджетных средств устанавливаются в процентном отношении или абсолютных величинах.

3.5. Оплата труда персонала.

Работникам из числа административно-управленческого, педагогического и вспомогательного персонала устанавливается заработная плата не ниже минимального размера оплаты труда, определённого законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.5.1. На оплату труда (далее оплату) персонала, занятых оказанием платных дополнительных образовательных и сопутствующих услуг, вспомогательного, административно-управленческого персонала (АУП), младшего обслуживающего персонала (МОП), а так же начислений на заработную плату производится в пределах определенного фонда оплаты труда, величина которого находится в прямой зависимости от объема выполненных услуг Центром образования, что составляет фонд оплаты труда (ФОТ) и расходуется следующим образом:

3.5.2. На заработную плату административно-управленческого персонала и педагогических работников.

Расчет заработной платы АУП и педагогических работников производится согласно штатного расписания в соответствии с утвержденным тарифом на услуги, оказываемые за плату (расчет затрат на оплату труда основного персонала, административно-управленческого и вспомогательного персонала). Тариф на оказание услуги согласовывается начальником Управления образованием Администрации города Вологды. Расчет заработной платы конкретному работнику определяется трудовым договором.

3.5.3. На заработную плату вспомогательного персонала.

За счет рентабельности платных услуг производится оплата труда следующих работников:

- специалист по кадрам – от 5 000 рублей /месяц;
- куратор - от 5000 рублей /месяц;
- уборщик служебных помещений – от 11 280 рублей/месяц;
- лаборант бассейна - от 10 000 рублей/месяц;
- специалист по обслуживанию инженерных сетей – от 11 000 рублей/месяц;
- рабочий по обслуживанию бассейна –от 8 000 рублей/месяц.

Расчет заработной платы конкретному работнику определяется трудовым договором.

3.6. Выплата заработной платы производится в течение месяца с момента поступления денежных средств на счет Центра образования, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7. Заработная плата работникам МАОУ «Центр образования № 42» привлекаемых для реализации платных образовательных услуг, выплачивается за выполнение ими своих функциональных обязанностей и работ, согласно должностной инструкции по трудовому договору.

3.8. Доходы от сдачи в аренду имущества и основных фондов расходуются в соответствии со сметой на нужды Центра образования.

3.9. Денежные средства, полученные целевым назначением, расходуются в соответствии с обозначенной целью. Если целевое назначение не указано, то денежные средства расходуются в соответствии с п 3.2.3. – 3.2.6.

3.10. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением на банковский счет Центра образования безналичным путем.

3.11. Налогообложение начислений заработной платы по дополнительным платным образовательным услугам осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Материальное стимулирование работников, занятых предоставлением услуг за плату

4.1. Виды материального стимулирования:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премирование (за месяц, за квартал, за полугодие, за год).

4.2. Критерии назначения выплат стимулирующего характера для педагогических работников за интенсивность и высокие результаты работы:

4.2.1. Качественное выполнение функциональных обязанностей, проявление творческой инициативы, самостоятельности;

4.2.2. привлечение и сохранение контингента;

4.2.3. ведение без замечаний и своевременная сдача учетно-отчетной документации (журналов, отчетов, документации, табелей);

4.2.4. бесконфликтное общение с обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.2.5. неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.3. Критерии назначения выплат стимулирующего характера для административно-управленческого и обслуживающего персонала за интенсивность и высокие результаты работы:

выполнение плановых показателей поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

4.4. Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);
- рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника Центра образования при отсутствии дисциплинарных взысканий.

4.5. Выплаты стимулирующего характера и их конкретные размеры определяются руководителем СП ДОДиВ, который готовит служебную записку. Служебная записка согласовывается с председателем профкома. На основании согласованной служебной записки директором Центра образования издается приказ.

4.6. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.7. При изменении или прекращении основания для выплаты стимулирующей надбавки ее размер может быть изменен или выплата может быть отменена приказом руководителя Центра образования по представлению руководителя СП ДОДиВ.

4.8. Выплаты стимулирующего характера могут производиться по итогам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

4.9. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемой работы, премия устанавливается в денежном выражении фиксированной суммой.

5. Ответственность

5.1. Руководитель СПОДОДиВ обязан (не менее одного раза в год) представить Общему собранию работников Центра образования и Совету Учреждения отчет о доходах и расходах внебюджетных средств, полученных Центром образования.

5.2. Директор Центра образования несет ответственность за соблюдение норм действующих правовых актов и документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований и оказания платных дополнительных образовательных услуг.

5.3. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству

нормативных актов и приказов, изданных в Центре образования по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг, осуществляется органами и организациями, на которых в соответствии законами и иными нормативными актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.