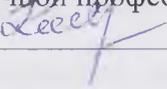


СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от « 03 » 02 2014 г. № 01)
Председатель
первичной профсоюзной организации
 Н.А.Калинина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
детский сад № 21 «Ягодка»


В.В.Воротникова

« 03 » 02 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о расходовании внебюджетных средств

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно – эстетическому
развитию воспитанников

П. Белоярский

ПОЛОЖЕНИЕ о расходовании внебюджетных средств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Закона «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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 21 «Ягодка» с приоритетным осуществление деятельности по художественно – эстетическому развитию воспитанников (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения

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 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 Учреждению 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 Учреждение вправе направлять на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности .

3.4. Благотворительные пожертвования расходуются на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- наглядные пособия;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- создание интерьеров, эстетического оформления МАДОУ;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;

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

3.6. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением средств на банковский счет Учреждения безналичным путем.

3.7. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается в балансе в отдельном счете в установленном порядке.

3.8. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом: 70% - на выплату заработной платы педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии; 30% - на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое.

4.2. Устанавливается заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг согласно решению Совета педагогов Учреждения 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 бухгалтером на основании калькуляции.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Администратор:

- организует и контролирует систему платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении;
- содействует внедрению новых услуг;
- 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 в Учреждении;
- координирует деятельность педагогов, обслуживающего персонала;
- организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги;
- проводит мониторинг освоения программы услуг и анализирует эффективность преподавания;
- выстраивает взаимодействие специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении;
- ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг (табель, проекты приказов, проекты тарификации);
- отчитывается о деятельности платных дополнительных образовательных услуг в МБДОУ перед родителями, Советом педагогов, заведующим.

5.2. Педагог, ведущий дополнительные образовательные платные услуги:

- осуществляет обучение в соответствии с утвержденной программой курса;
- участвует в проведении родительских собраний;
- обеспечивает уровень подготовки детей, соответствующий требованиям программы;

- ведет документацию (журнал, отчеты).

3. бухгалтер:

- производит начисление педагогам, предоставляющим платные дополнительные образовательные услуги, согласно приказу и сметы расходов;
- производит начисление зарплаты согласно приказу и сметы расходов.
- составляет смету доходов и расходов по платным дополнительным образовательным услугам;
- контролирует правильность и своевременность начисления заработной платы и налогов;
- ведет документацию;
- производит расчет стоимости часа платных дополнительных образовательных услуг;
- контролирует оплату коммунальных услуг с платных дополнительных образовательных услуг.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение ведет 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 образовательных отношений Учреждения через информационное пространство Учреждения.

6.3. Ответственность за правильное использование внебюджетных средств несет заведующий Учреждения перед Советом педагогов.

6.4. Руководитель обязан (не менее одного раза в год) представить Совету педагогов отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением.

6.5. Заведующий Учреждения несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований и оказания платных образовательных услуг.

6.6. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных заведующим Учреждения по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг, 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.

Положение составил заведующий В. В. Воротникова

Прошито и пронумеровано

4 (две)

листов

Заведующий детским садом:

В.В. Ворстникова

