

С учетом мнения  
Управляющего Совета  
Протокол № 1  
от «14» октября 2021г.

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от «14» октября 2021 г.

Утверждено  
Приказом директора  
средней школы № 51  
от «14» октября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 51»  
(средняя школа № 51)

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение о внебюджетной деятельности (далее Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №51» (далее-школа) определяет виды внебюджетной деятельности, порядок ее организации в школе, порядок привлечения и расходования денежных средств, полученных от такой деятельности, определяет круг лиц, ответственных за организацию и ведение внебюджетной деятельности.

1.2. Внебюджетная деятельность - уставная деятельность школы по привлечению дополнительных финансовых средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, используемых в организации учебно-воспитательного процесса (далее внебюджетные средства).

**2. Виды внебюджетной деятельности:**

2.1. Оказание платных образовательных услуг (осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение), в том числе:

2.1.1. Организация дополнительных занятий, семинаров, лекций по изучению различных дисциплин сверх часов и сверх программ по данным дисциплинам, предусмотренных учебным планом, в том числе с обучающимися других образовательных организаций.

2.1.2. Организация факультативов, дополнительных занятий, семинаров, лекций по изучению различных дисциплин, не предусмотренных учебным планом, в том числе с обучающимися других образовательных организаций.

2.1.3. Организация курсов, занятий по подготовке к школе.

2.1.4. Проведение индивидуальных занятий, репетиторство с обучающимися других учебных заведений.

2.1.5. Организация и проведение психологических тренингов.

2.1.6. Организация различных кружков, студий, секций.

2.1.7. Организация и проведение дополнительных образовательных программ (интеллектуальных игр, предметных олимпиад, конференций, семинаров, образовательных лагерей, выставок и пр.).

2.2. Иная деятельность, направленная на привлечение дополнительных финансовых средств в порядке, установленном законодательством РФ (деятельность по привлечению пожертвований, грантов, сдача лома цветного и черного металлов, макулатуры и т.п.).

**3. Поступление внебюджетных средств.**

Внебюджетные средства могут поступать в виде:

- платы за образовательные услуги;
- пожертвований на содержание школы и ведение уставной деятельности;
- грантов на ведение уставной деятельности и осуществление научно-исследовательской деятельности;
- средств, полученных от сдачи лома черного и цветного металлов, макулатуры и т.п.

#### 4. Организация деятельности.

4.1. Внебюджетная деятельность организуется исходя из:

- спроса детей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, с других потенциальных заказчиков, социального заказа района, города, области;
- наличия материально-технической базы;
- готовности включиться в деятельность работников и детей.

4.2. Для организации внебюджетной деятельности приказом директора определяется конкретный круг лиц, ответственный за организацию определенного вида внебюджетной деятельности, оформление и ведение соответствующей документации.

4.3. Ответственный за организацию определенного вида внебюджетной деятельности готовит следующий перечень документов:

- при организации платных образовательных услуг (п. 2.1.1. - 2.1.6. Положения):

1. Договоры с заказчиками – физическими лицами (родителями (законными представителями) потребителей); потребителями, если они имеют паспорт) на оказание платных образовательных услуг. Договоры с заказчиками – юридическими лицами на оказание платных услуг.
2. Списки потребителей, которым оказываются платные образовательные услуги, в соответствии с Правилами приема и отчисления потребителей платных образовательных услуг (Приложение 1).
3. Учебный план, учебные программы, расписание занятий платных образовательных услуг.
4. Служебные инструкции по технике безопасности персонала, задействованного в оказании платных образовательных услуг.
5. Смету доходов и расходов, а также расчет стоимости услуги на одного потребителя услуги.
6. Проект приказа по школе об организации предполагаемого вида платных образовательных услуг.
7. Договоры с непосредственными исполнителями (юридическими лицами и (или) физическими лицами), которые будут оказывать платные образовательные услуги.
8. Документы по учету и контролю количества оказанных услуг (журналы и другие).
9. Документы по мониторингу результатов и оценке качества оказанных услуг в соответствии с Положением о системе мониторинга результатов платных дополнительных образовательных программ (Приложение 2).

- при подготовке и проведении платных дополнительных образовательных программ (п. 2.1.7. Положения):

1. Договоры с заказчиками определенного вида образовательной программы.
2. Проект приказа на проведение программы с четким определением задач и лиц, ответственных за ее проведение.
3. Проект сметы доходов и расходов, которая составляется не позднее, чем за месяц, и уточняется за неделю до проведения платной дополнительной образовательной программы.
4. План проведения платной дополнительной образовательной программы.
5. Списки потребителей платной дополнительной программы.
6. По итогам проведения программы в сроки, установленные заказчиком, составляется финансовый отчет фактического исполнения сметы доходов и расходов.

- при привлечении средств в виде пожертвований и грантов

1. Договор пожертвования, соглашение о предоставлении гранта.

2. Проект приказа на организацию работы в рамках соглашения о предоставлении гранта с четким определением задач и ответственных лиц.

3. Смету расходов.

4. Отчетные документы, необходимые по условиям заключенного договора и (или) соглашения о предоставлении гранта.

4.4. Для привлечения дополнительных финансовых средств школа может проводить единовременные акции, средства от которых целевым образом поступают на финансирование расходов учреждения в целом.

4.5. Все финансовые средства, полученные в рамках внебюджетной деятельности, оформляются через бухгалтерию по безналичному расчету.

4.6. К работе по предоставлению платных образовательных услуг могут привлекаться как штатные, так и внештатные работники.

4.7. Штатные работники привлекаются к оказанию платных образовательных услуг вне основного рабочего времени.

4.8. Средняя школа № 51 в лице директора заключается письменный договор с работником, регламентирующий вопросы обязанностей и прав сторон.

**5. Порядок расходования внебюджетных средств.**

5.1 При поступлении денежных средств в виде пожертвований без указания конкретного назначения, средств, вырученных от сдачи лома цветного и черного металлов, макулатуры и т.п., они расходуются согласно распоряжению директора школы.

5.2 При поступлении денежных средств в виде пожертвований, грантов с указанием конкретного назначения, они полностью расходуются на цели, на которые эти средства были выделены.

5.3 Расходование денежных средств, поступивших от оказания платных дополнительных образовательных услуг, производится согласно утвержденным сметам, в которых предусматриваются следующие расходы:

- ✓ затраты на оплату труда персонала, участвующего в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг (исполнители, организаторы, хозяйственная часть, бухгалтерия);
- ✓ развитие материально-технической базы учреждения;
- ✓ затраты на материальные запасы;
- ✓ уплату налогов, сборов, обязательных платежей.

5.4 В целях достоверности информации о доходах, обеспечения прозрачности финансовых потоков Школа предоставляет отчет о расходовании внебюджетных средств.

**6. Порядок оплаты труда лиц, задействованных в оказании платных услуг.**

6.1. Оплата труда лиц, задействованных в оказании платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с локальным актом средней школы № 51, на основании трудовых договоров и (или) договоров гражданско-правового характера.

**7. Ответственность и учет денежных средств.**

7.1 Ответственность за общую организацию внебюджетной деятельности в школе несет директор.

7.2 Контроль и учет денежных средств ведет бухгалтерия.

**8. Порядок утверждения и изменения положения.**

8.1. Данное положение, а так же изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов с учетом мнения управляющего совета учреждения.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

## Правила приема и отчисления потребителей платных дополнительных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема и отчисления потребителей платных образовательных услуг (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства РО от 15 августа 2013г №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29 августа 2013г. №1008, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для учреждений дополнительно образования СанПиН 2.4.4.3172-14, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №51» (далее – Школа).

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

«заказчик» физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приема потребителей платных образовательных услуг (далее – обучающиеся) на обучение по дополнительным платным общеобразовательным программам, которые имеют художественно-эстетическую, научно-техническую, военно- патриотическую, социально-педагогическую, эколого-биологическую, спортивно-техническую, физкультурно-спортивную, культурологическую, естественнонаучную, туристско-краеведческую, социально-экономическую направленность, а также порядок отчисления обучающихся.

1.4. При приеме на дополнительные платные образовательные программы не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. При приеме обучающегося Школа обязана предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, в том числе ознакомить заказчика с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию платной образовательной деятельности.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

### 2. Порядок приема

2.1. Комплектование групп обучающихся на новый учебный год производится ежегодно не ранее 01 сентября до даты начала обучения по конкретной платной дополнительной образовательной программе. После начала обучения прием обучающихся возможен только при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп, утвержденными директором Школы.

2.3. Формирование групп осуществляется как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в зависимости от выбранной для освоения программы дополнительной образовательной программы.

2.4. На обучение принимаются обучающиеся в возрасте от 5 лет.

2.5. Прием остальных обучающихся осуществляется на основании следующих документов:

✓ договор об оказании образовательных услуг (Приложение 1 к Правилам), ИЛИ ЕЩЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

2.6. Договор заполняется и подписывается заказчиком. В случае если обучающийся младше 14 лет, предъявляется свидетельство о его рождении. Заказчики – физические лица при подписании договора предъявляют документ, удостоверяющий личность.

2.7. Факт ознакомления заказчика и обучающегося (законного представителя) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и иными документами, а также согласие на обработку персональных данных участников договора фиксируется в договоре ИЛИ ЗАЯВЛЕНИИ.

2.8. Школа вправе отказать в приеме обучающегося в следующих случаях:

- ✓ возраст обучающегося не соответствует пункту 2.4 Правил;
- ✓ отсутствие свободных мест.

2.9. Обучающийся считается принятым на обучение с момента издания директором Школы приказа о зачислении его на обучение, которому предшествует заключение договора.

2.10. Дополнительный прием обучающихся осуществляется при наличии свободных мест. Зачисление на свободные места проводится в начале каждого месяца в том же порядке.

### **3. Сохранение места**

3.1. Место за обучающимся сохраняется на время его отсутствия в случаях: болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, в иных случаях по письменному заявлению заказчика.

### **4. Порядок отчисления**

4.1. Отчисление обучающегося может производиться:

- 4.1.1. по инициативе заказчика (по письменному заявлению);
- 4.1.2. по инициативе Школы (на основании служебной записки ответственного лица за организацию платных образовательных услуг):
  - ✓ в случае пропусков обучающимся занятий в течение двух месяцев при отсутствии заявлений на сохранение места,
- ✓ за неоднократно совершенные обучающимся грубые нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ✓ в случае закрытия групп по причине не соблюдения минимального норматива наполняемости группы. Закрытие групп в данном случае производится на основании приказа директора Школы с первого числа месяца, в котором произошло уменьшение контингента;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных договором на оказание платных дополнительных услуг, законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Школы.

4.3. В случае отчисления обучающегося заказчик с исполнителем производят полный расчет за обучение в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг.

4.4. Обучающийся, прошедший полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе, считается выпускником. Приказ о выпуске не оформляется.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за организацию приема и отчисления обучающихся возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы ответственным за организацию образовательного процесса платных образовательных услуг.

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе мониторинга результатов платных дополнительных образовательных программ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29 августа 2013г. №1008, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для учреждений дополнительного образования СанПиН 2.4.4.3172-14, Уставом Школы, Положением о внебюджетной деятельности.

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы осуществления мониторинга результатов платных образовательных программ.

1.3. Мониторинг – система организации сбора, хранения, обработки информации о деятельности педагогической системы, обеспечивающая непрерывное отслеживание состояния и прогнозирования ее развития.<sup>1</sup>

1.4. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования, служит для обеспечения эффективности управления. Данное Положение представляет целостную систему мониторинга<sup>2</sup> непрерывного отслеживания состояния результатов образовательной деятельности.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### 2. Цель, задачи и направление мониторинга результатов образовательных программ

2.1. Цель мониторинга – оценка и коррекция образовательной и маркетинговой деятельности Школы в рамках внебюджетной деятельности.

2.2. Задачами мониторинга являются:

- сбор, обработка и анализ информации о реализации платных образовательных программ;
- совершенствование организации образовательного процесса и прогнозирования перспектив развития программ;
- индивидуализация образования (в том числе удовлетворение потребностей обучающегося, подбор программ обучения с учетом особенностей его уровня подготовки, возраста и т.п.);
- оптимизация работы с группами обучающихся;
- совершенствование организационной деятельности и развития дополнительных образовательных программ на платной основе.

### 3. Организация мониторинга

3.1. Ответственность за организацию и проведение мониторинга несет лицо, назначенное приказом директора Школы ответственным за организацию платных образовательных услуг.

3.2. Мониторинг освоения платных образовательных программ проводится на основе дополнительных образовательных программ, представленных педагогами дополнительного образования.

3.3. Участники мониторинга: педагоги и обучающиеся-потребители платных дополнительных услуг.

3.4. Мониторинг необязательно предполагает проведения специального исследования или выполнения обучающимися контрольных заданий. В процессе мониторинга используются те методы,

<sup>1</sup> Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы. Методические рекомендации. URL: <http://sdo.mgaps.ru/books/K2/M3/file/5.pdf>

<sup>2</sup> Селевко Г.К. Энциклопедия образовательных технологий. – Т.2. М.: НИИ школьных технологий, 2006. – с.129

которые обеспечивают объективность и точность получаемых данных: наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта); беседа; деловые игры; круглые столы; практические работы; конкурсы и т.п.

### **3.5. Фиксация итогов мониторинга**

3.5.1. Программа «Школа будущего первоклассника» во всех группах обучения данные мониторинга обрабатываются и фиксируются

3.5.2. Результаты проведенного мониторинга отражаются ответственным лицом за организацию платных образовательных услуг в аналитической справке или отчете. Разрабатываются рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности в отношении работы с группами обучающихся и в отношении набора новых обучающихся и привлечения их к платным программам Школы.

## **4. Документация**

4.1. Материалы мониторинга хранятся в бумажном и/или электронном виде<sup>3</sup>.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения директором Школы.

## **6. Список литературы**

1. Астраханцева С. В. Педагогический мониторинг в УДОД как управленческая проблема // Дополнительное образование и воспитание. 2007. № 2. С. 12-17
2. Ильина Т. В. Мониторинг образовательных результатов в учреждении дополнительного образования детей. Ярославль: ГУ ЦДО, 2000. 64 с.
3. Кленова Н. В., Буйлова Л. Н. Методика определения результатов образовательной деятельности детей // Дополнительное образование и воспитание. 2004. № 12. С. 17-25
4. Материалы семинара из опыта работы ЦДТ г. Тутаева.
5. Починкин А. В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта М.: 2010. 264 с.
6. Селевко Г.К. Энциклопедия образовательных технологий: В 2 т. – Т.2. М.: НИИ школьных технологий, 2006. 816 с.
7. Фишман, И.С., Голуб, И.Б. Формирующая оценка образовательных результатов учащихся: Методическое пособие. /И.С. Фишман, И. Б. Голуб. Самара, Учебная литература, 2007. 244с.

<sup>3</sup> в ред. Федерального закона от 27.05.2014 N 135-ФЗ