

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ЛПГК
01.03.2018 г.
(протокол № 14)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЛПГК
от «19» марта 2018г.
№ 168

Положение о внебюджетном отделении филиала «Лыткарино»

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Московской области «Об образовании», Законом РФ от 23.11.2009г. № 234-ФЗ «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» и Уставом ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна» для ведения внебюджетной деятельности в области образования создано внебюджетное отделение филиала «Лыткарино» (далее – ВО).

1.2 Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается все виды образовательной деятельности, не связанные с государственным (бюджетным) финансированием.

1.3 К внебюджетным источникам финансирования относятся средства, полученные от платных образовательных услуг:

- обучение по основным программам среднего профессионального образования;
- обучение по основным программам профессионального обучения;
- обучение по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная подготовка и повышение квалификации);
- обучение по программам дополнительного образования для детей и взрослых.

1.4 Платная образовательная деятельность филиала не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные в результате такой деятельности, изымаются учредителем.

1.5 Все виды платной образовательной деятельности, реализуемые филиалом, не относятся к предпринимательской. Доход от указанной деятельности реинвестируется в филиал, в том числе на увеличение расходов по заработной плате.

1.6 Филиал самостоятельно осуществляет внебюджетную образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом, в том числе самостоятельно формирует штатное расписание ВО.

1.7 Совет колледжа принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной образовательной деятельности.

1.8 Заместитель директора по ВО осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной образовательной деятельностью филиала.

1.9 Для осуществления внебюджетной деятельности филиал может создавать иные самокупаемые подразделения, действующие на основании соответствующих Положений, принимаемых педагогическим советом и утверждаемых приказом директора филиала.

2. Организация платной образовательной деятельности

2.1 Филиал оказывает платные образовательные услуги в порядке и сроки, определенные договором и Правилами оказания платных образовательных услуг.

2.2 Ответственность за текущую и перспективную организацию образовательного процесса при оказании платных образовательных услуг, за соответствие сроков оказания, количества и качества услуг условиям договора возлагается на заместителей директора филиала в части касающейся.

2.3 Заместитель директора по ВО изучает спрос на платные образовательные услуги, определяет предполагаемый контингент студентов, осуществляет меры по сохранению контингента обучающихся на платных формах обучения, обеспечивает обучающихся и (или) родителей доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах, рассчитывает калькуляцию стоимости платных дополнительных образовательных услуг, составляет смету ВО по всем видам обучения, формирует прейскурант цен на образовательные услуги, издает приказы на изменение стоимости обучения (уровень инфляции, льготы), разрабатывает бланки договоров по всем видам платных образовательных услуг, оформляет дополнительные соглашения к договору по различным основаниям. На заместителя директора по ВО возлагается контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и оформления юридических документов по изменению условий договора. Заместитель директора по ВО не реже, чем один раз в полугодие проводит сверку поступивших платежей на счет университета и принимает меры по розыску платежей с целью надлежащего исполнения договорных обязательств по оплате услуг.

2.4 Приемная комиссия оформляет, ведет и хранит «личные дела» обучающихся. В состав «личного дела» обязательно входят: документы, являющиеся основанием к зачислению в колледж, договор об оказании платных образовательных услуг, квитанция об оплате стоимости обучения, копии или выписки приказов о зачислении, движении, отчислении обучающихся, иных приказов, имеющих отношение к оказанию конкретной образовательной услуги, копия документа, выданного по окончании обучения. Ответственность за работу приемной комиссии, зачисление в число студентов (отчисление обучающихся), за организацию всех видов производственной практики и выдачу соответствующего документа об образовании по завершению обучения возлагается на заместителя директора по УПР.

2.5 Заместитель директора по УР определяют педагогический кадровый состав, непосредственно участвующий в оказании платной образовательной услуги и издает приказ об утверждении учебной нагрузки преподавательскому составу, составляет расписание занятий, осуществляет контроль за выполнением учебных планов, контроль за организацией и качеством учебных занятий, организывает текущий и промежуточный контроль успеваемости, проводит итоговую государственную аттестацию, а также определяет возможность перезачета дисциплин и издает приказ о перезачетах при переводе или восстановлении обучающихся на внебюджетном отделении.

2.6 Утверждение графика учебного процесса, разработка учебных планов, организация работы по разработке учебно-методического, нормативно-справочного обеспечения учебного процесса, а также внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс осуществляется заместителем директора по УМР.

2.7 Проведение профориентационной работы и реализация прав студентов, обучающихся на платной основе, участие обучающихся ВО в социально-культурных, оздоровительных и других мероприятиях, организуемых колледжем, осуществляет заместитель директора по УВР.

2.8 Заместитель директора по безопасности обеспечивает соблюдение законодательства по комплексной безопасности при проведении образовательного процесса.

2.9 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, сохранность имущества и оборудования.

2.10 Начальник отдела кадров составляет штатное расписание ВО, разрабатывает должностные инструкции в соответствии со штатным расписанием ВО, издает приказы по доплатам сотрудникам филиала из внебюджетных средств, оформляет договора (контракты) с внештатными работниками внебюджетного отделения.

3. Основные направления реинвестирования внебюджетных средств

3.1 Филиал самостоятельно по согласованию с университетом осуществляет реинвестирование (использование) всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного и материально-технического развития.

3.2 Смета внебюджетного отделения является основным документом, определяющим распределение внебюджетных средств, полученных за предоставление платных образовательных услуг, по статьям расходов.

3.3 Основные показатели сводной сметы внебюджетных доходов и расходов разрабатываются экономистом филиала на основании поданных сведений руководителей подразделений, утверждаются директором филиала и учитываются в Плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 Формирование сметы расходования внебюджетных средств, полученных за предоставленные образовательные услуги на договорной основе, производится в следующем порядке:

- выплаты из внебюджетных источников заработной платы преподавателям и сотрудникам за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках внебюджетной деятельности (не более 80% с начислениями);
- оплата услуг жизнеобеспечения филиала: энергетика, коммунальные платежи и др.
- материально-техническое обеспечение учебного процесса и развитие филиала.

3.5 Изменение сумм по расходным статьям смет возможно за счет:

- перераспределения сумм между статьями;
- других доходов, не предусмотренных сметой.

Корректировка внебюджетных средств производится в Плане финансово-хозяйственной деятельности по мере необходимости.

4. Порядок использования внебюджетных средств

4.1 Оплата счетов, выплата заработной платы из внебюджетных средств производится в порядке, установленном университетом в соответствии с законодательством РФ.

5. Ценообразование на платные образовательные услуги

5.1 Предоставление платных образовательных услуг осуществляется по ценам, установленным приказом ректора университета.

5.2 Цены на платные образовательные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материальной базы, платежеспособности населения, а также с учетом базовых нормативных затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей.

5.3 При расчете цены услуги на одного обучающегося, количество потребителей данного вида платных образовательных услуг определяется посредством планируемого количества обучающихся по данному виду платных образовательных услуг.

5.4 Основанием для пересмотра действующих цен на платные образовательные услуги является наличие одного из следующих условий:

- изменение затрат на оказание услуг, вызванное внешними факторами (рост цен на энергоносители, изменение в соответствии с законодательством оплаты труда и т.д.);
- изменение действующего законодательства, нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения, ценообразования;
- форс-мажорные обстоятельства.

5.5 В расчет цен включают затраты в соответствии со статьями экономической классификации в бюджетных учреждениях.

6. Оплата труда персонала

6.1 Оплата труда персонала, занятого в учебном процессе на внебюджетном отделении, производится согласно тарификации, штатному расписанию и фонду доплат в соответствии с утвержденной сметой на текущий год.

6.2 Оплата труда производится работникам непосредственно занятым на внебюджетном отделении.

6.3 Приказом директора филиала управленческому и административно-хозяйственному персоналу устанавливается ежемесячная оплата согласно штатному расписанию или как доплата к должностному окладу.

6.4 Доплаты сотрудникам устанавливаются в соответствии с приказом директора филиала по представлению руководителей структурных подразделений в начале учебного года и корректируются в течение года по мере производственной необходимости.

6.5 Оплата за отпуск производится в соответствии с законодательством РФ.

7. Контроль и ответственность

7.1 Филиал, в лице директора, несет ответственность:

- за своевременность выплаты заработной платы из внебюджетных средств, которая производится в установленные плановые сроки выплат, действующие в университете;
- за своевременность оплаты счетов, в пределах внебюджетных средств, находящихся в распоряжении филиала;
- за выполнение обязательств по заключенным договорам об образовании.

7.2 Ежеквартально бухгалтерия университета предоставляет директору филиала информацию об использовании внебюджетных средств.

7.3 По окончании финансового года директор филиала представляет Совету колледжа отчет о полученных доходах и расходах по внебюджетным средствам филиала, в том числе полученных от оказания платных образовательных услуг.