

**Затверджено конференцією ліцею**

**Протокол № від 20.09.07**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про платні послуги**

**Черкаського гуманітарно-правового ліцею**

м. Черкаси

2007 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про платні послуги гуманітарно-правового ліцею**  
**м. Черкаси**

**1. Загальні засади**

- 1.1 Положення розроблене на підставі Закону України „Про загальну середню освіту”, „Про освіту” (редакція 1999 р.), постанови КМУ від 20.01.1997 року № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись державними навчальними закладами», спільного наказу Міністерства освіти, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 27.10.1997 року № 383\239\131 «Про затвердження порядку надання платних послуг державними навчальними закладами», Статуту ліцею. Положення не можуть погіршувати становище осіб, які підпадають під його дію, порівняно з чинним законодавством. Положення затверджується конференцією ліцею.
- 1.2 Завданням даного Положення є врегулювання організаційних, правових, соціальних, трудових, та інших відносин, які виникають в сфері надання додаткових освітніх послуг, здійснення управління і обслуговування навчально-виховного процесу в ліцеї з метою реалізації та захисту прав і законних інтересів учасників таких відносин, створення умов для всебічного розвитку особистості учня, підтримання творчо обдарованої молоді, залучення до співпраці викладачів вищих навчальних закладів, а також для професійного вдосконалення працівників ліцею.
- 1.3 Дія Положення розповсюджується на педагогічних працівників, технічний та обслуговуючий персонал, які здійснюють зазначені види діяльності понад встановлені державою нормативи фінансування, а також на учнів ліцею, батьків, осіб, що сплачують кошти і контролюють їх виконання.
- 1.4 Відповідно до Положення можуть надаватись різноманітні платні послуги за бажанням батьків в межах чинного законодавства, якщо вони забезпечуються кадровим потенціалом, матеріально-технічною та навчально-методичною базою ліцею, а також здійснюватись доплати працівникам ліцею компенсуючого та стимулюючого характеру.

**2. Порядок надання платних послуг**

- 2.1 Доцільність надання платних послуг визначається щороку напередодні початку занять Радою ліцею на підставі побажань батьків, учнів та бухгалтерських обрахунків і затверджується конференцією ліцею.
- 2.2 Обов'язковими документами для надання платних послуг визначаються:
  - а) накази директора ліцею з питань платних послуг;
  - б) навчальний план на рік або семестр, затверджений директором;
  - в) програми з відповідних дисциплін (факультативи, курси за вибором), затвержені у встановленому порядку;
  - г) заяви батьків або осіб, що їх замінують, з проханням про надання конкретної послуги або договір між гуманітарно-правовим ліцеєм та батьками учнів, або між ліцеєм та батьківським комітетом класу, якщо послуга надається групі учнів.
- 2.3 Батьки або особи, що їх замінують, напередодні початку нового навчального року визначаються для себе, чи будуть вони користуватись додатковими послугами і якими саме, згідно загального переліку можливих послуг, які зможе надати ліцей.
- 2.4 Після цього одним з батьків подається заява встановленого зразка на ім'я директора ліцею з проханням забезпечити проведення тих чи інших занять, відповідно до потреб учня.
- 2.5 На підставі заяв батьків та рішення адміністрації ліцею укладається договір про надання додаткових освітніх послуг з включенням позицій по доплатах працівникам встановленого зразка.
- 2.6 Адміністрацією ліцею до 01 вересня кожного навчального року розробляється навчальний

- план і складається розклад надання додаткових освітніх послуг, видаються відповідні накази.
- 2.7 Додаткові освітні послуги надаються поза межами базового розкладу навчальних занять з урахуванням граничного навантаження на кожного учня, рівня їхнього здоров'я та навчальних можливостей і потреб.
  - 2.8 Тривалість надання додаткових освітніх послуг визначається договором, як правило, з 01 вересня по 31 травня, але можуть бути і інші строки.
  - 2.9 Враховуючи можливість зміни навчальних груп учнями ліцею в межах навчального закладу більш доцільним є універсальне надання послуг за принципом рівнонапруженості оплати кожним з батьків.

### ***III. Обрахування та виплата платних послуг***

- 3.1 Розрахунки проводяться бухгалтерією відповідно до чинних нормативних документів.
- 3.2 Обов'язковими вважаються розрахунки щодо витрат на комунальні послуги, оплату праці медпрацівників, враховуючи категорії, звання та стаж, податки, соціальні відрахування, оплату праці технічного та обслуговуючого персоналу, оплату відпускних.
- 3.3 Прийом коштів здійснюється на окремий рахунок ліцею як через касу ліцею, так і безпосередньо через установи банків відповідно до графіку (до 25 числа поточного місяця) батьками учнів безпосередньо.
- 3.4 Виплата коштів педагогічним працівникам здійснюється разом з бюджетними виплатами, а у виключних випадках – в інший день .
- 3.5 За наслідками результатів навчального року, на підставі рішення Ради ліцею можуть виплачуватись премії педагогічним працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати.

### ***IV. Доплати в гуманітарно-правовому ліцеї***

- 4.1 За рішенням батьківського комітету ліцею, Ради ліцею та конференції ліцею можуть визначатись доплати працівникам ліцею на кожен навчальний рік.
- 4.2 Доцільність доплат може бути обумовлена високою інтенсивністю праці, виконанням додаткових функцій працівниками ліцею, стимулюванням до постійної роботи в ліцеї та зростання професійного рівня, залучення до співпраці працівників вищих навчальних закладів.
- 4.3 При обрахуванні доплат можуть бути диференційовано враховані кваліфікаційні категорії працівників, наявність класного керівництва, управлінська діяльність, тощо.
- 4.4 Доплати можуть здійснюватись у вигляді фіксованих сум або відсотків до тарифних ставок чи посадових окладів.
- 4.5 Виплата доплат проводиться відповідно до Положення «Про види матеріальних заохочень працівників Черкаського гуманітарно-правового ліцею» та положень про преміювання працівників ГПЛ (додатки до колективного договору).

### ***V. Стипендії***

- 5.1 З метою матеріального стимулювання учнів до навчання, компенсації розумових та фізичних зусиль, підтримки творчо обдарованої учнівської молоді, зростання рейтингу ліцею серед навчальних закладів міста за рішенням Ради ліцею можуть встановлюватись стипендії учням ліцею на семестр або навчальний рік. Розмір стипендії визначається у фіксованій сумі.
- 5.2 Порядок відрахувань на стипендії, умови отримання, підстави присвоєння визначаються цим Положенням та положенням „Про стипендії гуманітарно- правового ліцею”.

## **VI. Облік та контроль**

- 6.1 Порядок тижневого навантаження вчителів, здійснення доплат працівникам ліцею та виплати стипендій за рахунок додаткових коштів визначаються окремими наказами директора ліцею.
- 6.2 За рішенням батьківських комітетів та Ради ліцею (за наявності коштів) можуть бути передбачені пільги (окрім встановлених законодавством) щодо оплати для певних категорій учнів.
- 6.3 Кошти вносяться на рахунок ліцею *виключно* представниками батьківських комітетів класів або індивідуально кожним з батьків наприкінці поточного місяця навчання. Батьківськими комітетами ведеться облік (відомості) здачі коштів.
- 6.4 Облік додаткових освітніх послуг ведеться у спеціальному журналі або класному журналі з відповідною позначкою „платні послуги“. Перевірка ведення журналів здійснюється не рідше 2-х разів за семестр.
- 6.5 Для нарахування в бухгалтерію подається окремий табель по додатковим заняттям, табель по доплатам та табель по стипендіям учнів. В табелях обов'язково зазначається фактичне відпрацювання таких послуг.
- 6.6 Батьки ліцею, Рада ліцею мають право здійснювати перевірку порядку надання платних послуг протягом всього періоду тривалості навчально-виховного процесу, а органи управління освітою, контрольно-ревізійні, податкові органи - за графіками та планами поточних перевірок. Результати таких перевірок можуть бути оформлені окремими актами. Ревізійна комісія ліцею (зі складу батьків) щорічно звітує конференції ліцею за використання батьківських коштів за попередній навчальний рік на початку нового навчального року.

## **VI. Внесення змін і доповнень**

- 7.1 Дане Положення може бути змінене за ініціативою учасників відносин щодо надання додаткових платних послуг.
- 7.2 Пропозиції щодо змін та доповнень мають містити відповідну аргументацію та інформацію про очікувані наслідки.
- 7.3 Внесення змін і доповнень обов'язково затверджується Радою ліцею, а за необхідністю – конференцією ліцею і вноситься або до загальної структури Положення, або оформлюється окремим додатком.

Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження Радою ліцею (конференцією).

## Додаток

### до ПОЛОЖЕННЯ про платні послуги Черкаського гуманітарно- правового ліцею

#### Порядок розрахунків з учнями при переході в інші навчальні заклади.

У випадках вибуття із ГПЛ розрахунки здійснюються на підставі наказу про вибуття із ГПЛ. Наказ підписується тільки після остаточного розрахунку з бібліотекою та бухгалтерією.

Вибуття здійснюється на підставі заяви учня про перехід до іншого навчального заклад. Оплата додаткових платних освітніх послуг за неповний місяць здійснюється пропорційно отриманому обсягу . Останнім днем для нарахування плати є день що передує числу в заяві. Особова справа видається учню, який вибуває, на підставі наказу.

Контроль за своєчасним оформленням документів та подання їх до бухгалтерії ліцею покладено на класних керівників.

#### Порядок розрахунків з учнями у випадках хвороби та пропусках без поважних причин.

В зв'язку з добровільним характером оплати за надання додаткових платних послуг у випадках безпідставного пропуску занять оплата нараховується в повному обсязі .

У випадках незгоди батьків оплачувати період, за який учень не отримував додаткових послуг, допускається перерахунок плати на підставі підтверджуючих документів ( довідки медичних установ про стаціонарне лікування , інші пояснення ).

#### Підстави для надання доплат спеціалістам:

Головному бухгалтеру за :

- складання кошторису платних послуг, обрахунок тарифікації платних послуг;
- нарахування заробітної плати та відпускних за рахунок надходжень від додаткових платних послуг;
- оформлення відомостей, та здача звітності у фонди : Пенсійний, соцстрах, фонд зайнятості, фонд соцстрахування від нещасних випадків;
- ведення обліку по синтетичним рахункам бух. обліку в частині спецрахунку;
- обробка банківських документів по спецрахунку, складання звітності для Управління освіти м.Черкаси та відділення державного казначейства;
- проведення операцій по придбанню ТМЦ за рахунок спецкоштів;
- ведення аналізу по надходженням від платних послуг;
- контроль та аналіз орендної плати , здача звітності до Фінансового управління у частині орендної плати;
- складання податкової звітності по ПДВ на основі виставлених рахунків на платні послуги ( оренда , додаткові освітні послуги);
- контроль надання платних послуг ( згідно розкладу уроків , що оплачуються за рахунок батьківських коштів);
- облік та аналіз надходжень по благодійному рахунку ;

Бухгалтеру - спеціалісту за :

- ведення касових операцій по надходженням від учнів ліцею ;
- прийом готівки в касу та здача на розрахунковий рахунок ліцею;
- оформлення довіреностей на придбання матеріальних цінностей оплачених зі спецрахунку;
- реєстрація та оформлення платіжних доручень по спецрахунку;
- аналітичний облік та аналіз надходжень по платним послугам ;
- ведення орендних операцій ( оформлення рахунків, складання додатків з розрахунками орендної плати з врахуванням індексу інфляції, прийом плати в касу, ведення обліку зобов'язань перед бюджетом в частині ПДВ );
- облік надходження та списання матеріальних цінностей в розрізі балансових рахунків ;
- ведення обліку харчування (оформлення та підготовка документів для подальшого зберігання);
- оформлення особових карток по заробітній платі зі спецрахунку;
- оформлення договорів на платні послуги;
- несе відповідальність за правильність та повноту оформлення документів по спеціальному фонду.