

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

« 02 » 02 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

« 09 » 02 2015 г.,

протокол № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о внебюджетных средствах Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (действующая редакция от 31.12.2014);
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в целях определения основ планирования, распределения, использования и учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Государственным профессиональным образовательным учреждением «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

- регламентации финансовых механизмов и взаимоотношений, возникающих в Учреждении, а так же между ее структурными подразделениями при использовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия расходования внебюджетных средств в Учреждении.

1.4. Виды внебюджетной деятельности, на осуществление которых требуется получение лицензии, осуществляются только на основании полученной лицензии, по направлениям, обозначенным в Плане финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту - «ПФХД»).

1.5. Весь доход, полученный от внебюджетной деятельности, расходуется в соответствии с ПФХД. Учреждение ежегодно составляет ПФХД на предстоящий финансовый год по установленной форме и представляет его на утверждение Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.

Учреждение по мере необходимости в течение финансового года вносит изменения в ПФХД.

1.6. Под внебюджетной деятельностью, в рамках настоящего Положения, понимается разрешенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, осуществляемая в целях получения дохода, создания дополнительных условий для развития Учреждения (в том числе, совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс), повышения эффективности и качества образовательного процесса, научной, инновационной, методической и иной деятельности Учреждения, а также решения

нных задач, не противоречащих уставной деятельности Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

2. Принципы осуществления внебюджетной деятельности

2.1. Внебюджетная деятельность основывается на следующих принципах:

- рационального планирования, распределения, использования и учета доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении конечных результатов деятельности Учреждения и снижении затрат на их достижение;
- раздельного учета по каждому виду деятельности и целевого использования полученных внебюджетных средств.

3. Направления и виды внебюджетной деятельности

3.1. Внебюджетная деятельность Учреждения осуществляется по следующим направлениям:

3.1.1. Образовательная деятельность. Платные образовательные услуги предоставляются в следующих видах:

а) подготовка специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

б) подготовка слушателей Учебного центра профессиональной квалификации «ИУНПЦ» (далее - УЦПК «ИУНПЦ») по программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.1.2. Оказание услуг по предоставлению обучающимся и работникам в наем жилых помещений и койко-мест в общежитии.

3.1.3. Сдача в аренду имущества Учреждения;

3.1.4. Иные направления в соответствии с ПФХД.

4. Организация внебюджетной деятельности

4.1. Во внебюджетной деятельности Учреждения участвуют:

- административно-управленческий персонал;
- преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- структурные подразделения Учреждения (отделения очной и заочной форм обучения, филиал, УЦПК «ИУНПЦ», кафедры и цикловая комиссия, иные созданные в установленном законом порядке, структурные подразделения).

4.2. Внебюджетная деятельность в целом по Учреждению, отражается в бухгалтерском учете, осуществляемом бухгалтерией Учреждения в соответствии с Инструкциями Министерства финансов РФ № 174н от 16.12.2010г., № 157н от 01.12.2010 г. и учетной политикой Учреждения.

4.3. Внебюджетная деятельность структурных подразделений отражается бухгалтерией Учреждения через аналитический учет (по каждому структурному подразделению ведется отдельный учет).

4.4. Структурные подразделения по результатам внебюджетной деятельности отчитываются ежегодно на Совете Учреждения или рабочих совещаниях административно-управленческого персонала.

4.5. Контроль за движением внебюджетных средств, анализ исполнения ПФХД, составление бухгалтерской отчетности осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за целевое и эффективное использование внебюджетных средств.

4.6. Бухгалтерия обязана своевременно обеспечить руководителей структурных подразделений информацией о внебюджетных поступлениях за отчетный период (месяц, квартал, год).

5. Распределение и расходование внебюджетных средств

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

5.2. Учреждение при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников. Весь доход, полученный от внебюджетной деятельности, используется в соответствии с уставными целями Учреждения.

5.3. Директор осуществляет руководство внебюджетной деятельностью Учреждения.

5.4. Доход, полученный от всех видов внебюджетной деятельности за выполненные работы и оказанные услуги, поступает в денежной форме на лицевой счет Учреждения.

5.5. Работникам Учреждения запрещается сбор наличных средств, полученных в ходе осуществления внебюджетной деятельности.

5.6. Сумма всех средств, полученных от внебюджетной деятельности и поступивших на лицевой счет Учреждения, составляет единый внебюджетный фонд.

5.7. Внебюджетные средства используются по следующим направлениям (в соответствии с ПФХД):

а) формирование фонда оплаты труда работников Учреждения (заработная плата, компенсационные выплаты, стимулирующие и премиальные выплаты) – 42% от объема внебюджетных поступлений за текущий год;

б) начисления на выплаты по оплате труда -12,5 %;

в) оплату работ и услуг – 28%, в том числе:

- услуги связи – 1,%,
- транспортные услуги – 1,7%,
- коммунальные услуги – 2,3%,
- арендная плата за пользование имуществом – 1%,
- работы и услуги по содержанию имущества – 11%,
- прочие работы, услуги – 11%;
- в) прочие расходы (налоги, стипендия)– 5%;
- г) увеличение стоимости основных средств – 3,5%;
- д) увеличение стоимости материальных запасов – 9%.

Установленные нормативы распределения средств могут быть изменены по решению директора Учреждения.

6. Порядок и условия оплаты труда

6.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

6.1.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

6.1.2. Компенсационные выплаты:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Забайкальском крае);

- ежемесячные компенсационные доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (маляру - в размере 4% от оклада).

6.1.3. Стимулирующие и премиальные выплаты.

6.2. Штатное расписание по внебюджетной деятельности формируется в пределах фонда оплаты труда.

6.3. За счет внебюджетных средств может производиться оплата в соответствии с договорами возмездного оказания услуг за выполнение неотложных работ, связанных с основной деятельностью Учреждения, в отпускной период времени, выходные и праздничные дни, в том числе за выполнение обязанностей ответственного секретаря и членов приемной комиссии. Оплата осуществляется исходя из средней месячной заработной платы работников.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Директору Учреждения на основании приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 31.10.2014 г. №891 «Об оплате труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, подведомственных Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края» назначаются ежемесячные выплаты в размере 1% от суммы внебюджетных средств, полученных Учреждени-

ем за отчетный месяц (по отчетам органов Федерального казначейства за исключением доходов, учитываемых по коду 180).

7.2. Работникам Учреждения устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам внебюджетных поступлений за отчетный год в процентах от среднемесячного объема внебюджетных поступлений:

7.2.1. Заместителям директора, главному бухгалтеру - в размере до 2,5%;

7.2.2. Заведующему филиалом, начальнику УЦПК «ИУНПЦ», заведующим отделениями, начальнику хозяйственного отдела - в размере до 1,5%;

7.2.3. Заведующему отделом по научной, инновационной и методической работе, начальнику центра информационных технологий, специалисту по кадрам, инженеру по охране труда и технике безопасности, юрисконсульту, ведущему бухгалтеру (по расчетам с персоналом по оплате труда) - в размере до 1,0%;

7.2.4. Заведующему научно-технической библиотекой, заведующему общежитием, руководителю физического воспитания, - в размере до 0,6%;

7.2.5. Ведущему бухгалтеру, методистам, мастеру производственного обучения, педагогу-психологу, социальным педагогам, диспетчеру учебной части, водителю - в размере до 0,5%;

7.2.6. Преподавателям, бухгалтеру II категории, заведующему складом, коменданту учебного корпуса, технику копировально-множительного участка, инструктору по физической культуре, воспитателям, младшему воспитателю, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, заведующему лабораторией горных машин (полигон), полупромышленной обогатительной установки и слесарно-механических мастерских, программисту, технику центра информационных технологий, лаборантам, оператору ЭВМ, оператору копировальных и множительных машин, библиотекарю, секретарям, прочему обслуживающему персоналу в размере до 0,3%.

7.2.7. Перечень показателей для назначения стимулирующих выплат:

7.2.7.1. Заместители директора по учебной работе и воспитательной работе: высокий уровень организации и контроля (мониторинг) учебно-воспитательного процесса в Учреждении; выполнение плана работы колледжа и плана воспитательной работы за отчетный месяц.

7.2.7.2. Заместитель директора по экономической работе, главный бухгалтер: высокий уровень организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; своевременное и качественное представление документации и установленной отчетности.

7.2.7.3. Заведующий филиалом, заведующие отделениями: высокий уровень организации учебно-воспитательной работы в филиале (на отделении); сохранение контингента обучающихся; своевременная и в полном объеме оплата студентами стоимости обучения.

7.2.7.4. Начальник УЦПК «ИУНПЦ, методист и секретарь УЦПК «ИУНПЦ: выполнение плана внебюджетных поступлений за отчетный месяц в объеме 500,0 тыс. руб.; эффективность оказания образовательных услуг.

Бухгалтерия Учреждения представляет ежемесячно в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным информацию об оплате за образовательные услуги слушателями УЦПК «ИУНПЦ» и затратах на оплату труда работников и преподавателей УЦПК «ИУНПЦ».

При невыполнении плана внебюджетных поступлений за каждые 10% невыполнения размер стимулирующей выплаты начальника УЦПК «ИУНПЦ» снижается на 0,1%, методиста и секретаря - на 0,05%.

При перевыполнении плана внебюджетных поступлений за каждые 10% перевыполнения размер стимулирующей выплаты начальника УЦПК «ИУНПЦ» увеличивается на 0,1%, методиста и секретаря - на 0,05%.

7.2.7.5. Работники центра информационных технологий: своевременное и качественное выполнение работ по информатизации Учреждения, сопровождению программного обеспечения, принадлежащего Учреждению.

7.2.7.6. Специалист по кадрам, юристконсульт: своевременное комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала; своевременное и эффективное заключение контрактов; своевременное и качественное составление текущей и отчетной документации.

7.2.7.7. Педагогические работники (заведующий отделом по научной, инновационной и методической работе, руководитель физического воспитания, методисты, мастер производственного обучения, педагог-психолог, социальные педагоги, преподаватели, инструктор по физической культуре, воспитатели, педагог дополнительного образования, педагог-организатор): организация и контроль учебно-методического обеспечения дисциплин; подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; подготовка и проведение внеклассных мероприятий; подготовка и проведение на высоком уровне конференций, семинаров, военно-спортивных мероприятий и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения; организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии, туристические походы и т.п.); проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин.

7.2.7.8. Начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда и технике безопасности, заведующий общежитием, комендант учебного корпуса: качественная и своевременная организация работ по оснащению, ремонту и монтажу учебно-лабораторного и хозяйственного оборудования Учреждения; обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учебного корпуса и общежития, на прилегающей территории; обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда.

7.2.7.9. Работники бухгалтерии: своевременное и качественное ведение документации и предоставление отчетности по вверенному участку бухгалтерского учета.

7.2.7.10. Работники библиотеки: высокая читательская активность обучающихся; пропаганда чтения как формы культурного досуга; оформление тематических выставок.

7.2.7.11. Учебно-вспомогательный персонал: своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

7.2.7.12. Водитель: обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; отсутствие ДТП, замечаний.

7.2.7.13. Обслуживающий персонал (плотник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту электрооборудования, электрогазосварщик, уборщик служебных и производственных помещений, дворник): обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учебно-лабораторного корпуса и общежития; содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений и прилегающей территории.

7.3. Работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные премиальные выплаты:

- за качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- за высокую организацию и проведение значимых мероприятий;
- в связи с юбилейными датами в Учреждении, а также по случаю профессионального праздника и других праздников;
- за участие в спартакиадах и других спортивных мероприятиях. Размер премии в каждом случае устанавливается директором на основании служебной записки руководителя физического воспитания;
- по результатам работы приемной комиссии. Размер премии в каждом случае устанавливается Советом Учреждения;
- другие виды выполненных работ, требующих единовременного премирования.

7.4. Порядок назначения стимулирующих и премиальных выплат следующий:

7.4.1. Для установления стимулирующих и премиальных выплат директором Учреждения издается приказ о создании рабочей группы. Председателем рабочей группы является директор. В состав рабочей группы входят: заместители директора, члены Совета Учреждения, представители от отделений и кафедр, другие работники. Секретарем рабочей группы назначается специалист по кадрам.

7.4.2. Заместители директора и руководители структурных подразделений подготавливают в срок до 30 числа текущего месяца, в пределах компетенции, служебные записки об установлении работникам стимулирующих и премиальных выплат и направляют их директору.

7.4.3. Служебные записки с резолюцией директора секретарь приемной директора направляет специалисту по кадрам. Специалист по кадрам организует проведение заседания рабочей группы. По результатам заседания рабочей группы специалист по кадрам подготавливает протокол и направляет его

на подпись директору Учреждения, председателю рабочей группы, после чего формирует проект приказа.

7.5. Помимо вышеперечисленных в пунктах 7.2 и 7.3 настоящего положения стимулирующих и премиальных выплат работникам могут устанавливаться надбавки (доплаты):

- за проведение учебных занятий с обучающимися на договорной основе;
- за обеспечение внебюджетной деятельности Учреждения;
- за содействие в обеспечении платных образовательных услуг иных видов внебюджетной деятельности;
- за досрочное выполнение объемов текущего и капитального ремонта объектов, установок и оборудования Учреждения силами своих работников;
- за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на платной основе;
- за другие виды выполненных работ, требующих материального стимулирования (поощрения) работников, или не входящих в круг основных обязанностей работника, в связи с внебюджетной деятельностью.

Основанием для приказа о назначении надбавок (доплат) за счет внебюджетных средств является служебная записка с резолюцией директора, подаваемая заместителем директора или руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Учреждения. Размер надбавок (доплат) устанавливает директор Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения могут устанавливаться ежемесячные выплаты в целях социальной защищенности и мотивации труда и снижения текучести кадров. В первый год работы устанавливается выплата в размере 1500 руб. Размер выплаты увеличивается ежегодно на 25 процентов. Размер максимальной выплаты составляет 3000 руб. Выплаты устанавливаются работникам, своевременно и качественно выполняющим должностные обязанности.

Выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений.

7.7. При отсутствии внебюджетных средств или их недостатке все стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены на определенный срок или полностью отменены приказом директора Учреждения.

8. Порядок оплаты труда преподавателей

8.1. Оплата труда преподавателей и других работников, выполняющих преподавательскую работу (далее - преподаватели) по очной и заочной формам обучения, осуществляется на основании тарификационного списка преподавателей на текущий учебный год, утверждаемого директором колледжа не позднее 20 сентября текущего года.

8.2. Оплата труда штатных преподавателей при проведении выездных консультационных занятий в представительствах производится исходя из ставки заработной платы преподавателя.

8.3. Оплата труда штатных преподавателей, выполняющих преподавательскую работу в УЦПК «ИУНПЦ», включая выездную образовательную деятельность, производится исходя из ставки заработной платы преподавателя.

8.4. Оплата труда преподавателей, заключивших с Учреждением договор на выполнение учебной нагрузки с почасовой оплатой, включая выездную образовательную деятельность, производится исходя из ставки заработной платы преподавателя или часовой ставки, установленной на договорных условиях.

9. Порядок и условия выплаты материальной помощи

9.1. Работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь по следующим основаниям:

9.1.1. В связи с рождением у работника ребенка – в размере 5500 руб.

9.1.2. В связи с регистрацией брака работника – в размере 3300 руб.

9.1.3. При праздновании юбилея работника:

- 50-лет со дня рождения – в размере 2700 руб.;

- 55-лет, 60-лет и 65-лет - 3300 руб.;

- 70-лет – 4400 руб.;

- 75-лет – 5500 руб.

9.1.4. В связи со смертью близких родственников работника (родители, супруг (а), дети) – в размере 5500 руб.

9.1.5. В связи со смертью работника – в размере 11000 руб.

9.1.6. В связи со смертью бывшего работника, ушедшего на пенсию по старости из колледжа – в размере 5500 руб.

9.1.7. В связи со значительными расходами работника на лечение (при тяжелом течении заболевания) - в размере до 11000 руб.

9.1.8. В связи с материальными затруднениями работника (остронуждающимся) – в размере до 11000 руб.

9.2. Основанием для издания приказа об оказании материальной помощи является решение комиссии в соответствии с заявлением работника и приложенными к нему подтверждающими документами.

10. Порядок выделения средств на проведение мероприятий

10.1. Внебюджетные средства могут выделяться на проведение следующих мероприятий:

- в связи с юбилеями и торжественными датами учебных заведений, в том числе Учреждения;

- в связи с юбилеями и торжественными датами производственных предприятий, организаций, учреждений, имеющих отношение к горной отрасли и сфере образования;

- в связи с юбилеями и торжественными датами первых лиц, руководителей предприятий, организаций, учреждений, имеющих отношение к горной отрасли и сфере образования;

- на подготовку и проведение праздничных мероприятий для студентов и работников Учреждения;

- на другие мероприятия.

10.2. Конкретный размер выплат на проведение различных мероприятий устанавливается директором Учреждения в зависимости от наличия внебюджетных средств, важности и значимости мероприятия.

Заместитель директора по ЭР



Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт



А.В. Герасимова