Приложение № 10

к Порядку, утвержденному

приказом от 07.04.2016 № 13-ФХ

(в ред. от 06.06.2019 № 19-ФХ)

**Порядок**

**расходования средств, полученных от Приносящей доход деятельности**

(за исключением Пожертвований), в процентном отношении по статьям расходов

1. Расходование средств, полученных от оказания Платных услуг (Приложение № 1), иных услуг, не являющихся образовательными (пункт 2 Приложения № 2), осуществляется в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов | Проценты |
| 1. | заработная плата и начисления на заработную плату (211, 213) | не более 46,3 % |
| 2. | Коммунальные услуги (223) | не менее 5 % |
| 3. | Работы, услуги по содержанию имущества; прочие работы, услуги; прочие расходы; ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ; увеличение стоимости основных средств; увеличение стоимости материальных запасов (212, 225, 226, 266, 290, 310, 340) | не менее 48,7 % |

2. Расходование средств, полученных от деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками в Учреждении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи расходов | Проценты |
| 1 | Организация питания воспитанников - оплата услуги по организации питания воспитанников. | не менее 90 % |
| 2. | Хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня - приобретение товаров и услуг хозяйственно-бытового назначения, в т.ч. средств личной гигиены (туалетной бумаги, одноразовых бумажных полотенец, салфеток, туалетного мыла), уборочно-хозяйственного инвентаря (ведра, совки, щетки, веники, ветошь (тряпки), корзины, мешки, баки для мусора) и расходных материалов для уборки помещений, стирки и мытья посуды (хозяйственного мыла, антисептиков, чистящих, моющих и дезинфицирующих средств, губок для посуды), мягкого инвентаря (матрас, подушка, одеяло, простынь, наволочка, пододеяльник, покрывало, полотенце). | не более 10% |

3. Расходование

- залоговых средств участников закупок для нужд Учреждения в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- средств, полученных при применении мер принудительного взыскания, в т.ч. по договорам (контрактам), заключаемым Учреждением в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- средств, полученных от сдачи лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья (при наличии);

- средств, полученных от сдачи имущества в аренду,

осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4. Изменение процентного соотношения по статьям расходов, определяемых по КОСГУ, возможно при изменении количества потребителей Платных услуг в период их оказания, при возникновении ранее незапланированных расходов, связанных с аварийными ситуациями в Учреждении, внеплановыми проверками контролирующих органов и вынесением предписаний по устранению выявленных нарушений и т.п., при условии внесения в установленном порядке соответствующих изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Приложение № 11

к Порядку, утвержденному

приказом от 07.04.2016 № 13-ФХ

(в ред. от 06.06.2019 № 19-ФХ)

**Порядок**

**оплаты труда работников Учреждения за счет средств от  приносящей доход деятельности (оказания платных услуг)**

1.1. Оплата деятельности по оказанию платных образовательных и иных услуг лицам, непосредственно их оказывающим и принятым по трудовому договору, производится в форме ежемесячной заработной платы.

1.2. Оплата деятельности по оказанию платных образовательных и иных услуг лицам, непосредственно их оказывающим, с которыми заключены гражданско-правовые договоры (Приложения № 4, № 6 к настоящему Порядку),  производится в форме вознаграждения на основании актов сдачи-приемки услуг.

1.3. Оплата деятельности по организации и обеспечению оказания платных образовательных и иных услуг работникам Учреждения, принятым по трудовому договору, производится в форме ежемесячной заработной платы при условии заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Оплата осуществляется в пределах средств, предусмотренных Порядком расходования средств, полученных от Приносящей доход деятельности (за исключением Пожертвований) на оплату оказания услуг по гражданско-правовым договорам и поощрение работников Учреждения, принятых по трудовым договорам, в процентном отношении по статьям расходов, определяемых по КОСГУ (Приложение № 10 к настоящему Порядку).

1.5. При наличии средств от платных услуг  работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии, материальная помощь) ежемесячно приказом директора Учреждения в пределах 46,3  % от месячного общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением.

1.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом вклада каждого работника в проведение и (или) организацию и обеспечение оказания платных образовательных и иных услуг, за высокие результативность и качество работы по их организации, а также за особо сложные, напряженные или ответственные работы, за срочность их выполнения и максимальным размером не ограничиваются, за исключением ниже перечисленных должностей:

Главному бухгалтеру не более 18 000 рублей.

Ведущему бухгалтеру не более 15 000 рублей.

Бухгалтерам и экономистам, осуществляющим работу, связанную с документацией, расчетами, бухгалтерским учетом от оказания платных образовательных услуг не более 10 000 рублей.

1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

Решение о снижении или отмене стимулирующих выплат принимается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом директора Учреждения.

1.8. Стимулирующие выплаты выплачиваются за месяц, квартал, год при условии своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для начисления выплат являются Табеля учета проведения занятий и количества посещающих их детей, представленные в бухгалтерию акты сдачи – приемки услуг, справки о суммах средств, поступивших на расчетный счет и (или) в кассу Учреждения за предоставленные Платные услуги.

1.9. Ежемесячные стимулирующие выплаты директору Учреждения устанавливаются  приказом начальника  управления образования Администрации города Нижний Тагил по соглашению сторон трудового договора, на период не более одного календарного года, до 5 % от месячного общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой Учреждением, но не более 20 000 рублей.

**2. Дополнительные выплаты стимулирующего характера**

2.1. При наличии средств от оказания платных дополнительные выплаты стимулирующего характера (далее – Премии) устанавливаются в пределах 2%.

2.2. Обязательными условиями для выплаты Премии являются:

- своевременное и качественное исполнение работником своих трудовых обязанностей;

- личный вклад в обеспечение эффективности работы Учреждения;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение месячных, квартальных, годовых объемных показателей в соответствии с утвержденными планами.

2.3. Премии работнику Учреждения не выплачиваются:

- при нарушении им трудовой дисциплины;

- при невыполнении предусмотренных планом месячных, квартальных, годовых объемных показателей;

- во время нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности;

- принятому на постоянной основе и проработавшему в Учреждении менее месяца.

1. **Материальная помощь**

3.1. Выплата материальной помощи при наличии Внебюджетных средств может осуществляться единовременно работникам Учреждения:

- в случае смерти близких родственников;

- в особых случаях (при возникновении экстремальных социально-бытовых условий).

3.2. Вопрос об оказании материальной помощи и ее размере рассматривается в каждом конкретном случае директором Учреждения на основании заявления работника по представлению руководителя структурного подразделения и подтверждающих документов (справок, счетов и др.).

3.3. Размер материальной помощи устанавливается в сумме от 500 до 5000 рублей.

3.4. Материальная помощь не выплачивается работникам Учреждения, принятым на работу по совместительству либо на сезонную или временную работу.