

Общеобразовательная Автономная Некоммерческая Организация
Частная школа ПРЕМЬЕР

630559 РФ Новосибирская область, р. п. Кольцово, Векторное шоссе, 3 тел. +7 (913) -754-34-64

E-mail: premier-schoolkolcovo@yandex.ru, <https://premier-school.edusite.ru>

ОГРН 1195476074958 / ОКПО 41831931 / ИНН 5433972326 / КПП 543301001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ОАНО Частная школа ПРЕМЬЕР
Протокол № 1 от 27.08.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАНО Частная
ПРЕМЬЕР
А.В. Лейкус
Приказ № 01/25/У от 27.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления и взимания платы за обучение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 (далее – Правила оказания платных образовательных услуг);

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом ОАНО Частная школа ПРЕМЬЕР (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет:

порядок установления стоимости обучения (размер платы);

порядок взимания платы за обучение;

порядок изменения стоимости обучения;

порядок возврата денежных средств;

порядок предоставления льгот и рассрочки платежа;

ответственность за нарушение порядка оплаты.

1.3. Плата за обучение взимается в рамках **договора об оказании платных образовательных услуг**, заключаемого между Школой (исполнителем) и родителями (законными представителями) обучающегося (заказчиком).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования на платной основе.

2. Порядок установления стоимости обучения

2.1. Формирование стоимости обучения

2.1.1. Стоимость обучения устанавливается **приказом Директора Школы** на основании:

калькуляции стоимости обучения, утвержденной учредителем;

анализа рыночных цен на аналогичные образовательные услуги;

экономического обоснования затрат на реализацию образовательных программ.

2.1.2. Калькуляция стоимости обучения включает следующие статьи расходов:

№	Статья расходов	Примечание
1	Оплата труда педагогических работников	Включая начисления на оплату труда
2	Оплата труда учебно-вспомогательного и административного персонала	Включая начисления на оплату труда
3	Материальные затраты	Канцелярские товары, учебные пособия, расходные материалы
4	Коммунальные услуги	Доля, приходящаяся на образовательную деятельность
5	Содержание и ремонт оборудования	Учебное оборудование, мебель, технические средства
6	Приобретение учебников и учебных пособий	Обеспечение обучающихся учебной литературой
7	Повышение квалификации педагогических работников	Курсы, семинары, стажировки
8	Развитие материально-технической базы	Приобретение оборудования, ремонт помещений
9	Прочие расходы	Налоги, страховые взносы, банковские услуги

2.1.3. Стоимость обучения может быть установлена:

за месяц – ежемесячный платеж;

за триместр – платеж за период обучения (с учетом календарного учебного графика);

за учебный год – годовой платеж (с возможностью оплаты по частям).

2.1.4. Стоимость обучения может различаться:

по уровням образования (начальное общее, основное общее, среднее общее);

по классам (с учетом специфики образовательной программы);

по формам обучения (очная, очно-заочная, заочная);

по программам (основные, дополнительные).

2.2. Дифференциация стоимости

2.2.1. Школа вправе устанавливать **дифференцированную стоимость обучения** в зависимости от: класса (ступени обучения);

выбранных дополнительных образовательных услуг;

режима пребывания (продленный день, индивидуальные занятия).

2.2.2. Информация о дифференцированной стоимости обучения доводится до сведения родителей (законных представителей) при заключении договора.

2.3. Публикация информации о стоимости

2.3.1. Информация о стоимости обучения размещается:

на официальном сайте Школы в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Платные образовательные услуги»;

на информационном стенде Школы;

в договоре об оказании платных образовательных услуг.

2.3.2. В информации о стоимости обучения указываются:
размер платы (за месяц, триместр, учебный год);
порядок и сроки оплаты;
порядок изменения стоимости.

3. Порядок взимания платы за обучение

3.1. Способы оплаты

3.1.1. Оплата обучения производится одним из следующих способов:

Способ оплаты	Порядок	Документ об оплате
Наличный расчет	Внесение денежных средств в кассу Школы	Квитанция к приходному кассовому ордеру
Безналичный расчет	Перечисление денежных средств на расчетный счет Школы	Платежное поручение с отметкой банка

3.1.2. При безналичном расчете обязательным реквизитом платежа является указание:
фамилии и имени обучающегося;
класса;
периода оплаты (месяц, триместр, учебный год);
назначения платежа (оплата обучения по договору № _____).

3.2. Сроки оплаты

3.2.1. При **помесячной оплате:**

оплата производится **до 5 числа текущего месяца;**
оплата после 5 числа текущего месяца считается просрочкой оплаты.

3.2.2. При **оплате по триместрам:**

оплата производится **до 15 числа первого месяца триместра;**
сроки триместров определяются календарным учебным графиком.

Триместр	Срок оплаты
1 триместр	до 15 сентября
2 триместр	до 15 декабря
3 триместр	до 15 марта

3.2.3. При **оплате за учебный год:**

оплата производится **до 15 сентября текущего учебного года;**
допускается оплата по частям (помесячно или потриместрово) в соответствии с условиями договора.

3.3. Подтверждение оплаты

3.3.1. Факт оплаты подтверждается:

при наличном расчете – квитанцией к приходному кассовому ордеру;
при безналичном расчете – выпиской с расчетного счета Школы.

3.3.2. В случае отсутствия подтверждения оплаты в установленный срок платеж считается не произведенным.

4. Порядок изменения стоимости обучения

4.1. Основания для изменения стоимости

4.1.1. Школа вправе изменить стоимость обучения в следующих случаях:

изменение экономических условий (рост цен на коммунальные услуги, материалы, оплату труда);
изменение законодательства (налоговые изменения, изменение МРОТ);
расширение или изменение образовательных программ;
решение учредителя.

4.1.2. Изменение стоимости обучения допускается **не чаще одного раза в год**.

4.2. Порядок изменения стоимости

4.2.1. Об изменении стоимости обучения Школа уведомляет заказчика **не менее чем за 30 календарных дней** до введения новой стоимости.

4.2.2. Уведомление направляется любым из следующих способов:

в письменной форме (почтовым отправлением или вручением под подпись);

в электронной форме (на адрес электронной почты, указанный в договоре);

через электронный дневник (при наличии технической возможности).

4.2.3. В уведомлении указываются:

новая стоимость обучения;

дата введения новой стоимости;

обоснование изменения стоимости;

порядок действий заказчика.

4.2.4. Изменение стоимости обучения оформляется **дополнительным соглашением** к договору об оказании платных образовательных услуг.

4.2.5. В случае несогласия заказчика с изменением стоимости обучения он вправе расторгнуть договор в порядке, установленном Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

5. Порядок возврата денежных средств

5.1. Основания для возврата

5.1.1. Возврат денежных средств производится в следующих случаях:

Основание	Срок возврата	Размер возврата
Расторжение договора по инициативе заказчика	10 рабочих дней с даты заявления	Пропорционально неоказанным услугам
Расторжение договора по инициативе исполнителя	10 рабочих дней с даты расторжения	Излишне уплаченные средства (при наличии)
Ошибочное зачисление средств	5 рабочих дней с даты выявления	Полная сумма ошибочного платежа
Непредоставление образовательных услуг	10 рабочих дней с даты заявления	Полная сумма оплаты за неоказанный период
Смерть обучающегося	10 рабочих дней с даты предоставления документов	Пропорционально неоказанным услугам

5.2. Порядок возврата

5.2.1. Для осуществления возврата заказчик подает **письменное заявление** на имя Директора Школы.

5.2.2. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество заказчика;

фамилия, имя, отчество обучающегося;

номер и дата договора;

сумма, подлежащая возврату;

причина возврата;
банковские реквизиты для перевода.

5.2.3. К заявлению прилагаются:

копия договора (при расторжении);
документы, подтверждающие оплату (квитанции, платежные поручения);
документы, подтверждающие основание для возврата (при наличии).

5.2.4. Возврат производится на банковский счет, указанный в заявлении.

5.2.5. При наличном расчете возврат производится через кассу Школы (при наличии денежных средств в кассе) или безналичным переводом.

5.3. Расчет суммы возврата

5.3.1. При расторжении договора возврат производится **пропорционально неоказанным услугам**.

5.3.2. Формула расчета:

Сумма возврата = (Стоимость обучения за период / Количество дней в периоде) × Количество дней, оставшихся до окончания периода

5.3.3. При расторжении договора в течение учебного года возврат производится за вычетом фактически понесенных расходов.

5.3.4. **Фактически понесенные расходы** включают:

оплату труда педагогических работников за фактически отработанное время;
начисления на оплату труда;

затраты на учебные пособия, канцелярские товары, расходные материалы, фактически использованные в период обучения;

иные расходы, связанные с оказанием образовательных услуг.

6. Порядок предоставления льгот и рассрочки платежа

6.1. Категории льготников

6.1.1. Школа вправе устанавливать льготы по оплате обучения для следующих категорий обучающихся:

дети из многодетных семей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети работников Школы;

иные категории по решению Директора Школы.

6.1.2. Льготы предоставляются на основании **письменного заявления** родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на льготу.

6.1.3. Размер льготы устанавливается приказом Директора Школы.

6.2. Порядок предоставления рассрочки

6.2.1. Школа вправе предоставить рассрочку платежа в следующих случаях:

временные финансовые трудности семьи;

сезонный характер дохода родителей;

иные уважительные причины.

6.2.2. Рассрочка предоставляется на основании **письменного заявления** родителей (законных представителей) с указанием:

причин, по которым запрашивается рассрочка;

предлагаемого графика платежей;

срока, на который запрашивается рассрочка.

6.2.3. Решение о предоставлении рассрочки принимается Директором Школы и оформляется приказом.

6.2.4. При предоставлении рассрочки составляется **график платежей**, являющийся приложением к договору.

7. Ответственность за нарушение порядка оплаты

7.1. Просрочка оплаты

7.1.1. В случае просрочки оплаты заказчик уплачивает **пеню** в размере, установленном договором (не более 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки).

7.1.2. При просрочке оплаты более чем на **1 месяц (30 календарных дней)** Школа вправе: приостановить оказание образовательных услуг до погашения задолженности; расторгнуть договор в одностороннем порядке.

7.2. Порядок взыскания задолженности

7.2.1. При возникновении задолженности Школа:

направляет заказчику письменное уведомление о наличии задолженности;

устанавливает срок для погашения задолженности (не менее 30 календарных дней);

в случае непогашения задолженности в установленный срок направляет уведомление о расторжении договора.

7.2.2. Взыскание задолженности производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Учет и контроль

8.1. Учет поступления средств

8.1.1. Учет поступления денежных средств ведется в бухгалтерии Школы.

8.1.2. По каждому обучающемуся ведется **карточка учета оплаты**, в которой отражаются:

начисленная сумма;

оплаченная сумма;

задолженность;

даты платежей.

8.2. Контроль за оплатой

8.2.1. Контроль за своевременностью оплаты осуществляют:

бухгалтерия Школы – учет поступления средств;

классный руководитель – информирование родителей о задолженности;

заместитель директора по учебной работе – координация работы.

8.2.2. Информация о наличии задолженности доводится до сведения родителей (законных представителей) через:

электронный дневник;

телефонный звонок;

письменное уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора Школы после принятия Педагогическим советом.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Школы, а также родители (законные представители) обучающихся при зачислении.

9.4. Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Платные образовательные услуги».

9.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Директора Школы.