



«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом
Гимназии «Крепость Знаний»
Протокол от 20.08.2026 г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ИП Елисеенко А.С.
от 20.08.2026 г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО СБОРА**

Московская обл., м.о. Истра
д. Падиково, д. 1

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и расходования средств организационного сбора (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, а также условиями Договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого Индивидуальным предпринимателем Елисеенко А.С. (далее – ИП Елисеенко А.С., Исполнитель), осуществляющего образовательную деятельность под брендом Гимназия «Крепость Знаний» (далее – Гимназия) на основании Лицензии от 24.04.2025 г. №Л035-01255-50/02225421, выданной Министерством образования Московской области с родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Заказчик).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим:

- ❖ понятие, правовую природу и целевое назначение организационного сбора;
- ❖ порядок формирования средств организационного сбора;
- ❖ направления и порядок расходования средств организационного сбора;
- ❖ порядок учёта и отчётности по средствам организационного сбора;
- ❖ порядок возврата средств организационного сбора.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех Заказчиков, заключивших с Исполнителем Договор об оказании платных образовательных услуг, предусматривающий уплату организационного сбора.

1.4. Организационный сбор взимается Исполнителем в соответствии с условиями Договора об оказании платных образовательных услуг (пункт 5.1 Договора) и является обязательным условием для зачисления обучающегося в Гимназию «Крепость Знаний».

1.5. Положение размещается на официальном сайте Гимназии «Крепость Знаний» по адресу: <https://krepostznaniy.ru/> в разделе «Документы» / «Локальные нормативные акты» и подлежит обязательному доведению до сведения Заказчиков при заключении Договора.

2. ПОНЯТИЕ И ПРАВОВАЯ ПРИРОДА ОРГАНИЗАЦИОННОГО СБОРА

2.1. Организационный сбор – это единовременный платёж, взимаемый Исполнителем с Заказчика при поступлении обучающегося в Гимназию «Крепость Знаний» с целью компенсации фактических затрат, связанных с организацией персонального рабочего места обучающегося и началом образовательного процесса.

2.2. Организационный сбор не является платой за образовательные услуги в смысле, придаваемом этому понятию статьёй 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и не относится к ежемесячной плате, предусмотренной разделом 5 Договора.

2.3. Правовая природа организационного сбора – компенсация затрат Исполнителя, непосредственно связанных с началом образовательной деятельности в отношении конкретного обучающегося. Средства организационного сбора не являются доходом Исполнителя и подлежат целевому расходованию.

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК УПЛАТЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СБОРА

3.1. Размер организационного сбора устанавливается Исполнителем.

3.2. Организационный сбор уплачивается Заказчиком в срок не позднее 90 (девяноста) календарных дней с даты подписания Договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Способ оплаты: наличными в кассу Исполнителя либо безналичным переводом по реквизитам, указанным в Договоре.

3.4. Внесение организационного сбора является обязательным условием для зачисления обучающегося. В случае невнесения сбора в установленный срок Договор считается незаключенным.

3.5. Размер организационного сбора может быть изменён Исполнителем только на следующий учебный год. Изменение размера сбора в течение текущего учебного года не допускается.

4. НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СБОРА

4.1. Средства организационного сбора расходуются исключительно на цели, непосредственно связанные с организацией персонального рабочего места обучающегося и началом образовательного процесса, включая, но не ограничиваясь:

4.1.1. Приобретение учебных и методических материалов:

- ❖ комплект учебников, включённых в федеральный перечень учебников, по всем предметам учебного плана;
- ❖ рабочие тетради на печатной основе;
- ❖ методические пособия, используемые в образовательном процессе;
- ❖ учебные словари, справочники, атласы и иные учебные пособия, предусмотренные образовательной программой.

4.1.2. Приобретение письменных принадлежностей и канцелярских товаров:

- ❖ тетради и альбомы для всех видов работ;
- ❖ обложки для учебников и тетрадей;
- ❖ письменные принадлежности (ручки, карандаши, ластики, линейки, точилки);
- ❖ папки для тетрадей и файлы;
- ❖ цветная бумага, картон, клей, ножницы и иные материалы.

4.1.3. Изготовление и ведение личного дела обучающегося:

- ❖ приобретение папок и материалов для формирования личного дела;
- ❖ изготовление копий и скан-копий документов;
- ❖ ведение и архивирование личного дела в течение всего периода обучения.

4.1.4. Подготовка документов для государственного учёта и отчётности:

- ❖ подготовка и подача сведений для ведения федеральной информационной системы «ФИС ФРДО» (при необходимости);
- ❖ ведение электронного журнала и иной отчётности, связанной с учётом обучающихся.

4.1.5. Иные административные и материальные затраты:

- ❖ настройка и подготовка персонального рабочего места обучающегося;
- ❖ изготовление именных бейджей, значков и иной атрибутики.

4.2. Не допускается использование средств организационного сбора на цели, не связанные с организацией персонального рабочего места конкретного обучающегося, в том числе:

- ❖ на покрытие текущих расходов Гимназии (коммунальные платежи, аренда, заработная плата сотрудников);
- ❖ на общегимназические нужды, не относящиеся к конкретному обучающемуся (ремонт, приобретение общего оборудования, проведение массовых мероприятий);
- ❖ на иные цели, не предусмотренные настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК УЧЁТА И КОНТРОЛЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

5.1. Учёт средств организационного сбора ведётся Исполнителем отдельно от иных поступлений (ежемесячной платы, платы за дополнительные услуги). Учёт организуется в порядке, установленном действующим законодательством о бухгалтерском учёте для индивидуальных предпринимателей.

5.2. Исполнитель обеспечивает документальное подтверждение всех расходов, осуществляемых за счёт средств организационного сбора, первичными учётными документами:

- ❖ кассовые чеки;
- ❖ товарные чеки;
- ❖ счета-фактуры;
- ❖ акты приёма-передачи;
- ❖ иные документы, подтверждающие факт приобретения товаров (работ, услуг).

5.3. Приобретение материальных ценностей за счёт средств организационного сбора осуществляется централизованно Исполнителем. Индивидуальный заказ конкретных учебных пособий и письменных принадлежностей, а также выбор торговой организации осуществляется по усмотрению Исполнителя.

5.4. Контроль за целевым расходованием средств организационного сбора осуществляется Исполнителем самостоятельно. Заказчик вправе запросить информацию о расходовании средств организационного сбора в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СБОРА

6.1. Организационный сбор является невозвратным и возврату не подлежит, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором об оказании платных образовательных услуг (пункт 5.2 Договора).

6.2. Основания для возврата организационного сбора:

6.2.1. Возврат в полном объёме:

- ❖ если Заказчик письменно отказался от заключения Договора до даты фактического зачисления обучающегося;
- ❖ если зачисление обучающегося не состоялось по вине Исполнителя (в том числе отказ в приёме, отсутствие мест).

6.2.2. Пропорциональный возврат:

если обучающийся был зачислен, но по уважительной причине (болезнь, подтверждённая медицинской справкой) не приступил к занятиям в первый день учебного года. Возврат осуществляется пропорционально количеству рабочих дней с даты начала учебного года по день подачи заявления о возврате за вычетом фактически понесённых расходов Исполнителя.

6.3. В иных случаях, в том числе при расторжении Договора по инициативе Заказчика (по собственному желанию) или по обстоятельствам, зависящим от Заказчика или обучающегося, организационный сбор возврату не подлежит, поскольку является компенсацией фактически понесённых Исполнителем затрат, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

6.4. Порядок осуществления возврата:

- ❖ заказчик подаёт письменное заявление о возврате с указанием основания;
- ❖ исполнитель рассматривает заявление в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- ❖ при наличии основания для возврата Исполнитель производит возврат в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты принятия положительного решения;
- ❖ возврат осуществляется тем же способом, которым был произведён платёж, либо иным способом по соглашению Сторон.

7. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

7.1. До подписания Договора Заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением в составе информации об образовательной услуге.

7.2. Информация о направлениях расходования средств организационного сбора и фактически произведённых расходах предоставляется Заказчику по его письменному запросу в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса.

7.3. Исполнитель не обязан предоставлять индивидуальную отчётность по расходам организационного сбора в отношении каждого обучающегося, если иное не предусмотрено Договором или действующим законодательством.

7.4. По итогам каждого учебного года Исполнитель вправе разместить на официальном сайте Гимназии обобщённую информацию о расходовании средств организационного сбора.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ИП Елисеенко А.С. и действует бессрочно.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ИП Елисеенко А.С. и подлежат опубликованию на официальном сайте Гимназии не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты их утверждения.

8.3. Ознакомление Заказчиков с настоящим Положением осуществляется путём размещения Положения на официальном сайте Гимназии, а также путём включения в Договор об оказании платных образовательных услуг отметки о том, что Заказчик ознакомлен с Положением и обязуется его соблюдать.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора об оказании платных образовательных услуг.