

СОГЛАСОВАНО  
На Совете МОУ Детского сада № 254  
Протокол от 11.01. 2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МОУ Детского сада № 254  
Н.А. Манина  
Приказ от 11.01.2021 №3



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе платных образовательных услуг муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 254 Тракторозаводского района Волгограда»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел платных образовательных услуг (далее - отдел ПОУ) является подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 254 Тракторозаводского района Волгограда» (далее Детский сад). Отдел ПОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441; приказом Департамента по образованию администрации Волгограда от 22.04.2013г. № 448 «Об утверждении порядка привлечения и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальными образовательными учреждениями Волгограда», Уставом Детского сада, Положением об организации платных образовательных услуг в Детском саду, Положением о порядке привлечения и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности Детского сада, приказами руководителя Детского сада.

1.2. Отдел ПОУ возглавляет заведующий платными образовательными услугами (далее заведующий ПОУ) Детского сада, который в своей деятельности подчиняется руководителю Детского сада.

1.3. Структура и штаты отдела ПОУ определяются штатным расписанием, исходя из условий организации учебно-воспитательного процесса, с учётом размера единого фонда оплаты труда, выделенного отделу ПОУ, и утверждаются руководителем Детского сада.

1.4. Деятельность отдела ПОУ строится на основе перспективного и текущего планирования, чёткого определения функциональных обязанностей каждого сотрудника.

1.5. Взаимодействие отдела ПОУ с Детским садом строится на основе необходимости выполнения образовательных программ.

#### II. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основными задачами Отдела ПОУ являются:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса и осуществление контроля за качеством платных образовательных услуг (далее ПОУ) предоставляемых обучающимся Детского сада, и их «Заказчикам» ( физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги обучающемуся).

2.1.2. Организация психологического, методического сопровождения образовательного процесса.

2.1.3. Обеспечение соблюдения и выполнения целей и задач образовательных программ по дополнительному образованию в процессе оказания ПОУ;

2.1.4. Контроль за выполнением договорных обязательств «Заказчика» (в части, касающейся расчетов по договору).

2.2. Основные виды деятельности:

2.2.1. В отделе ПОУ работают кружки, студии, секции, в соответствии с направлениями, указанными в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности Детского сада.

2.2.2. С учётом потребностей «Заказчика», при наличии необходимых условий, количество направлений может изменяться и расширяться по решению Совета Детского сада и согласованию с руководителем Детского сада.

2.3. Основными формами образовательной деятельности являются: групповая, подгрупповая, индивидуальная.

2.4. Образовательная деятельность в группах ПОУ строится на основе типовых, вариативных, авторских образовательных программ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПОУ.**

3.1. Обеспечение соответствия учебных рабочих планов, по которым ведется обучение в группах ПОУ образовательным программам;

3.2. Подготовка к утверждению расписания занятий в группах ПОУ, а так же вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями Совета Детского сада, приказами руководителя Детского сада и изменением контингента Заказчиков;

3.3. Подготовка для утверждения руководителем Детского сада:

- План оказания ПОУ, предоставляемы Детским садом в учебном году.
- Прейскурант тарифов и цен на ПОУ, предоставляемые Детским садом в учебном году.
- Расчет стоимости ПОУ Детского сада в учебном году в соответствии с рекомендациями Департамента экономики администрации Волгограда от 27.12.2013г. исх. № 10/3-10/3339 «Пример расчета стоимости платы для физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Волгограда, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания с комментариями (на базе условного образовательного учреждения)»

- Объем ПОУ, предоставляемых Детским садом в учебном году.
- Ежеквартальные отчеты о предоставлении ПОУ.
- Плановые сметы расходов на оказание ПОУ.

3.4. Ведет контроль за строгим соблюдением нормативных документов по организации работы ПОУ, проводит постоянный учет учебной нагрузки работников, непосредственно оказывающих ПОУ (далее – Педагогические работники) и выполнение должностных обязанностей работников административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала (далее – Прочие работники);

3.5. Предоставляет руководителю Детского сада данные синтетического и аналитического учета учебной нагрузки педагогических работников;

3.6. Готовит приказы:

- на зачисление и отчисление «Обучающегося» в группы ПОУ,
- на оформление педагогических и прочих работников, принятых на работу по совместительству и работающих на почасовой оплате,
- на оплату труда и установление доплат педагогическим и прочим работникам,

Отдел ПОУ подготавливает перечисленные выше приказы в строгом соблюдении сроков, определяемых приказами по Детскому саду по предоставлению документации на оплату;

3.7. Консультирует педагогических и прочих работников, работающих на внебюджетной основе, по вопросам выполнения ими должностных обязанностей, оплаты труда и установлению доплат.

3.8. Организует подготовку, обсуждение, корректировку и утверждение, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.9. Следит за необходимостью внесения корректив в типовые образцы договоров, в соответствии с изменением законодательства РФ, а также потребностями развития ПОУ, определяемыми руководителем Детского сада.

3.10. Осуществляет необходимые корректировки типовых договоров, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений;

3.11. Производит заключение с «Заказчиками» договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов дополнительных соглашений к ним (в том числе и о расторжении), ведет их единую регистрацию, обеспечивает процесс подписания договоров сторонами, производит учет, осуществляет контроль их исполнением.

3.12. Обеспечивает контроль по заключению договоров и выдачей платежных извещений Заказчикам.

3.13. Обеспечивает своевременное информирование общественности о ПОУ Детского сада в информационных системах Интернет и в общедоступных для Заказчиков месте.

3.14. Ведет персонифицированный учет Заказчиков, постоянно обновляет учетную документацию в соответствии с приказами по Детскому саду, на основании заключенных договоров и дополнительных соглашений;

3.15. Периодически, и по мере надобности, представляет статистические справки аналитического и синтетического характера, касающиеся движения контингента Заказчиков и количества заключенных договоров;

3.16. Готовит платежные извещения для Заказчиков, на оплату обучения обучающихся по договорам. Организует своевременную выдачу данных платежных извещений, несет ответственность за их правильность и своевременную оплату.

3.17. Готовит нормативную и бланковую документацию, соответствующую задачам отдела ПОУ, организует их тиражирование, ведет систематизацию и учет документов, относящихся к платной образовательной деятельности.

3.18. Оказывает консультации (лично и по телефону) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела ПОУ Заказчикам.

3.19. Своевременно, в установленном порядке, передает в архив МОУ детского сада документацию отдела ПОУ, имеющую срок хранения.

#### **IV. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ПОУ**

4.1. Штатное расписание отдела определяется исходя из целей, и содержания работы, и утверждается руководителем Детского сада.

4.2. Управление отделом строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоначалие реализуется заведующим отдела ПОУ в рамках его прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией. Он несет ответственность за результаты деятельности отдела ПОУ перед руководителем Детского сада, коллективом работников и Заказчиками.

4.4. Социальные вопросы, возникающие в процессе организации и (или) оказания ПОУ решаются по согласованию с профсоюзной организацией Детского сада.

4.5. Структура отдела определяется его руководством и утверждается руководителем детского сада. В структуру отдела входят:

- заведующий отделом ПОУ
- старший воспитатель
- педагоги дополнительного образования.

4.6. Для обеспечения образовательного процесса отдел ПОУ использует кабинеты, музыкальный залы, спортивную площадку на участке Детского сада.

#### **V. МАТЕРИАЛЬНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА ОТДЕЛА ПОУ**

5.1. Основой материальной базы являются помещения, оборудование, ТСО, выделенные отделу ПОУ Детским садом для осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом детского сада.

5.2. Финансовые средства отдела складываются из средств, полученных от оказания ПОУ.

5.3. Контроль за выполнением платных образовательных услуг и работ осуществляется заведующим отдела ПОУ и руководителем Детского сада.

5.4. Программы, пособия, методические и учебно-дидактические материалы, разработанные сотрудниками отдела ПОУ, являются учебно-методическим фондом Детского сада и не могут быть использованы без согласия автора и руководителя Детского сада.