

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 279)

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детским садом № 279
от 11.01.2021 № 46 – ОД
Заведующий
МОУ Детским садом № 279
Н.Б. Попова
11.01.2021



Утверждено
на Совете МОУ
Детского сада № 279
Протокол от 11.01.2021 № 1
Председатель Совета
МОУ Детского сада № 279
Н.Ф. Солохина
11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-03-69
об отделе платных образовательных услуг
МОУ Детского сада № 279

1. Общие положения

1.1. Отдел платных образовательных услуг (далее - отдел ПОУ) является структурным подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад). Отдел ПОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом МОУ Детского сада, Положением об организации платных образовательных услуг в МОУ Детском саду, приказами заведующего МОУ Детским садом.

1.2. Отдел ПОУ возглавляет заведующий отдела платных образовательных услуг (далее заведующий отдела ПОУ) МОУ Детского сада, который в своей деятельности подчиняется заведующему МОУ Детским садом.

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 заведующим МОУ Детским садом.

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

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

2. 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 их родителям (законным представителям), гражданам (далее Заказчикам);

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 Заказчиков (в части, касающейся расчетов по договору).

2.2. Основные виды деятельности:

2.2.1. Организация работы по предоставлению платных образовательных услуг воспитанникам МОУ Детского сада.

2.2.2. Основными формами реализации образовательной деятельности являются: групповая, подгрупповая, индивидуальная.

2.2.3. Образовательная деятельность в группах ПОУ строится на основе дополнительных общеразвивающих программ, составленных педагогами и утвержденных на Педагогическом совете МОУ Детского сада.

3. Основные функции отдела ПОУ

3.1. Готовит к утверждению расписание занятий в группах ПОУ, а так же вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями Совета МОУ Детского сада, приказами заведующего МОУ Детским садом и изменением контингента Заказчиков.

3.2. Готовит для утверждения заведующим МОУ Детским садом:

- план оказания ПОУ, предоставляемый МОУ Детским садом в учебном году;
- прейскурант тарифов и цен на ПОУ, предоставляемый МОУ Детским садом в учебном году;
- расчет стоимости ПОУ МОУ Детского сада в учебном году;
- перечень и объемы ПОУ, предоставляемых МОУ Детским садом в учебном году;
- ежеквартальные отчеты о предоставлении ПОУ;
- плановые сметы расходов на оказание ПОУ.

3.3. 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).

3.4. Предоставляет заведующему МОУ Детским садом данные синтетического и аналитического учета нагрузки педагогических работников.

3.5. Готовит приказы:

- на зачисление и отчисление Обучающихся 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 МОУ Детскому саду по предоставлению документации на оплату;

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

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

3.8. Следит за необходимостью внесения корректив в трудовые договора и договора, заключенные между МОУ Детским садом и родителями (законными

представителями) воспитанников, в соответствии с изменением законодательства РФ, либо необходимостью изменения условий предоставления ПОУ МОУ Детского сада.

3.9. Осуществляет необходимые корректировки договоров между МОУ Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений.

3.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Структура и управление отделом ПОУ

4.1. Штатное расписание отдела определяется, исходя из целей, и содержания работы, и утверждается заведующим МОУ Детским садом.

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 заведующим МОУ Детским садом, коллективом работников и Заказчиками.

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

4.5. Структура отдела определяется его руководством и утверждается заведующим МОУ Детским садом. В структуру отдела входят:

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

- музыкальные руководители;
- инструктор по физической культуре;
- учителя-логопеды;
- педагоги-психологи;
- учителя-дефектологи.

4.6. Для обеспечения образовательного процесса отдел ПОУ использует кабинеты, физкультурный и музыкальный залы МОУ Детского сада.

5. Материальные и финансовые средства отдела ПОУ

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

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.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 279 Н.Б. Поповой

Срок действия: до введения нового.