

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ Детского сада № 347
от 01.09.2022 г. № 56/1
Заведующий МОУ Детского сада № 347
Железнякова
« 01 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

на Совете МОУ Детского сада № 347
Протокол от 01.09.2022 г. № 01
Председатель Совета МОУ Детского сада № 347
Н.С. Светашова
« 01 » сентября 2022 г.

Положение

об отделе платных дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Отдел платных образовательных услуг (далее - отдел ПОУ) является подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 347 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 347). 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.

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. 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 Заказчиков, при наличии необходимых условий, количество направлений может изменяться и расширяться по решению Совета Детского сада и согласования 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.

3. Основные функции отдела ПОУ

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

3.2. Готовит к утверждению расписание занятий в группах ПОУ, а также вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями Совета Детского сада, приказами руководителя Детского сада и изменением контингента Обучающихся;

3.3. Готовит для утверждения руководителем Детского сада:

- План оказания ПОУ, предоставляемым 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, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания с комментариями (на базе условного образовательного учреждения)».

- Объем ПОУ, предоставляемых Детским садом в учебном году.

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 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 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 за 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 Обучающихся, 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 Обучающихся и количества заключенных договоров с Заказчиками;
- 3.16. Готовит платежные извещения 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.

4. 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
 - педагоги дополнительного образования
 - уборщик служебных помещений.
- 4.6. Для обеспечения образовательного процесса отдел ПОУ использует кабинеты, физкультурный и музыкальный залы, спортивную площадку на участке Детского сада.

5. 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.