

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МОУ Детский сад № 305

 О.И. Железнякова

«16» ноября 2023 г.

Введено в действие приказом

№ 90 от «16» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Советом

МОУ Детский сад № 305

Протокол № 01 от

«15» ноября 2023 г.

Председатель Совета

МОУ Детский сад № 305

 Н.С. Светашова

«15» ноября 2023 г.

**Положение  
об отделе платных образовательных услуг муниципального  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305  
Тракторзаводского района Волгограда»**

**(новая редакция)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Отдел платных образовательных услуг (далее - отдел ПОУ) является подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад № 305). 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 15.09.2020 года №1441, Уставом МОУ Детского сада № 305, Положением об организации платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 305, Положением о порядке привлечения и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МОУ Детского сада № 305, приказами руководителя МОУ Детского сада № 305.

1.2. Отдел ПОУ возглавляет заведующий отдела платных образовательных услуг (далее заведующий ПОУ) МОУ Детского сада № 305, который в своей деятельности подчиняется руководителю МОУ Детского сада № 305.

1.3. Структура и штаты отдела ПОУ определяются штатным расписанием, исходя из условий организации обучающего процесса, с учётом размера единого фонда оплаты труда, выделенного отделу ПОУ, и утверждаются руководителем МОУ Детского сада № 305.

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

## **2. Содержание деятельности.**

2.1. Основными задачами Отдела ПОУ являются:

Обеспечение образовательного процесса и осуществление контроля за качеством платных образовательных услуг (далее - ПОУ), предоставляемых обучающимся МОУ Детского сада №305;

Организация психологического, методического сопровождения образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам;

Обеспечение соблюдения и выполнения целей и задач дополнительных общеразвивающих программ в процессе оказания ПОУ;

Контроль за выполнением договорных обязательств Заказчиков (родителей (законных представителей) потребителей ПОУ) (в части, касающейся расчетов по договору).

2.2. Основные виды деятельности:

В отделе ПОУ работают кружки, студии, секции, в соответствии с направлениями, указанными в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности МОУ Детского сада № 305.

С учётом потребностей Заказчиков, при наличии необходимых условий, количество направлений может изменяться и расширяться по решению Совета МОУ Детского сада № 305, и согласованию с руководителем МОУ Детского сада № 305.

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 по дополнительному образованию.

## **3. Основные функции отдела ПОУ.**

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

3.2. Готовит к утверждению расписание занятий в группах ПОУ, а также вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями Совета МОУ Детского сада № 305, приказами руководителя МОУ Детского сада № 305 и изменением контингента потребителей ПОУ и (или) Заказчиков;

3.3. Готовит для утверждения руководителем МОУ Детского сада № 305:

План оказания ПОУ на текущий учебный год.

Прейскурант тарифов и цен на ПОУ на текущий учебный год.

Расчет стоимости ПОУ МОУ Детского сада № 305 в текущем учебном году в соответствии с актуальными рекомендациями к расчету 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).

Объём ПОУ, предоставляемых МОУ Детским садом № 305 в текущем 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 МОУ Детского сада № 305 данные синтетического и аналитического учета учебной нагрузки педагогических работников.

3.6. Готовит приказы:

на зачисление и отчисление Заказчиков 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 № 305 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 Российской Федерации, а также потребностями развития ПОУ, определяемыми руководителем МОУ Детского сада № 305.

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

3.11. Производит заключение с Заказчиками договоров на оказание ПОУ 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 МОУ Детского сада № 305 в информационно-коммуникационной системе Интернет и в общедоступных для Заказчиков месте.

3.14. Ведет персонифицированный учет Заказчиков и Потребителей услуг, постоянно обновляет учетную документацию в соответствии с приказами по МОУ Детскому саду № 305, на основании заключенных договоров и дополнительных соглашений.

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

3.16. Готовит платежные извещения для Заказчиков на оплату за обучение потребителей ПОУ, 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 № 305 документацию отдела ПОУ, имеющую срок хранения.

#### **4. Структура и управление отделом ПОУ.**

4.1. Штатное расписание отдела ПОУ определяется исходя из целей, и содержания работы, и утверждается руководителем МОУ Детского сада № 305.

4.2. Управление отделом ПОУ строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Единоначалие реализуется заведующим отдела ПОУ в рамках его прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией. Он несет ответственность за результаты деятельности отдела ПОУ перед руководителем МОУ Детского сада № 305, коллективом работников. Заказчиками и Потребителями ПОУ.

4.3. Социальные вопросы, возникающие в процессе организации и (или) оказания ПОУ решаются по согласованию с профсоюзной организацией МОУ Детского сада № 305.

4.4. Структура отдела ПОУ определяется его руководством и утверждается руководителем МОУ Детского сада № 305. В структуру отдела входят:

- заведующий отдела ПОУ;
- старший воспитатель;
- педагоги дополнительного образования;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед (логопед);
- уборщик служебных помещений.

4.5. Для обеспечения образовательного процесса отдел ПОУ использует кабинеты, физкультурный и музыкальный залы, спортивную площадку на участке МОУ Детского сада №305.

#### **5. Материальные и финансовые средства отдела ПОУ.**

5.1. Основой материальной базы являются помещения, оборудование, технические средства обучения, выделенные отделу ПОУ МОУ Детским садом № 305 для осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом.

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

5.3. Контроль за выполнением платных образовательных услуг и работ осуществляется заведующим отдела ПОУ и руководителем МОУ Детского сада № 305.

5.4. Программы, пособия, методические и учебно-дидактические материалы, разработанные сотрудниками отдела ПОУ, являются учебно-методическим фондом МОУ Детского сада № 305 и не могут быть использованы без согласия автора и руководителя МОУ Детского сада № 305.