

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детский сад № 343
Приказ от «31» января 2025г. № 26-ОД
Заведующий
МОУ Детский сад № 343
О.В. Ткаченко
«31» января 2025г.



УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ
Детского сада № 343
Протокол «31» января 2025г. № 1
Председатель Совета
МОУ Детский сад № 343
О.Н. Скиданова
«31» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе платных образовательных услуг муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 343 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

Отдел платных образовательных услуг (далее – отдел ПОУ) создан для реализации платных образовательных услуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 343 Красноармейского района Волгограда» (МОУ Детский сад № 343) и находится в непосредственном подчинении заведующего МОУ Детского сада № 343.

Отдел ПОУ не является юридическим лицом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам образования Министерства образования и науки РФ, федеральными и иными нормативными актами РФ, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами г. Волгограда, уставом и локальными нормативными актами МОУ Детского сада № 343 Красноармейского района Волгограда, настоящим Положением.

Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ПОУ и определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

Состав и штатное расписание отдела ПОУ утверждается заведующим МОУ Детского сада № 343 с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел.

Должностные обязанности работников отдела ПОУ определяются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МОУ Детского сада № 343.

Общее руководство отдела ПОУ осуществляет заведующий ПОУ, он контролирует работу работников отдела и распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям. Заведующий ПОУ непосредственно подчиняется заведующему МОУ Детского сада № 343.

Экономист ПОУ осуществляет деятельность по учету и отчетности в сфере оказания платных образовательных услуг.

Педагоги ПОУ формируют и развивают творческие способности, умение и навыки детей соответственно реализуемой дополнительной образовательной программе.

Работник и отдела ПОУ принимаются на работу и увольняются приказом заведующего МОУ Детского сада № 343 по согласованию с заведующим ПОУ.

Настоящее Положение принимается Советом Детского сада и утверждается заведующим МОУ Детского сада № 343.

2. Цели задачи

Основной целью отдела ПОУ является создание системы платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 343 для обеспечения вариативности образования.

Задачами деятельности отдела ПОУ являются:

- Удовлетворение родительского спроса на платные образовательные услуги;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, творческого труда детей, удовлетворение их потребностей в занятиях по интересам;
- формирование общей культуры личности воспитанников, их адаптация к жизни в обществе;
- создание безопасных и комфортных условий для проведения платных образовательных услуг, строгое дозирование нагрузки на детей;
- формирование ресурсного обеспечения, реализация новых подходов к созданию развивающей среды;
- расширение финансовых возможностей за счет привлечения денежных средств из внебюджетных источников;
- разработка и совершенствование образовательных программ платных услуг;
- развитие информационно-рекламного обеспечения платных образовательных услуг.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, отдел ПОУ выполняет следующие функции:

Разрабатывает и подготавливает проекты локальных нормативных актов МОУ Детского сада № 343 для системы платных образовательных услуг, в т.ч. по финансово-экономическим вопросам.

Производит расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

Разрабатывает дополнительные образовательные программы, учебные планы и расписание работы кружков для осуществления образовательной деятельности ПОУ.

Образовательные программы и учебные планы рассматриваются на Совете Детского сада и утверждаются заведующим МОУ Детского сада № 343.

Организует рекламу оказания платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 343.

3.5. Оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг и сопровождает их исполнение.

3.6. Заключает трудовые договоры с работниками (приложение №1,2).

3.7. Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений ведется в отдельном журнале регистрации трудовых договоров ПОУ и изменений к ним. (приложение 3).

3.8. Формирует личное дело работника. Личное дело работника отдела ПОУ формируется после издания приказа о принятии на должность и ведется на протяжении всего периода работы. В личное дело работника, оказывающий платные образовательные услуги, включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением с работы. Листы документов, приобщенных в личное дело, подлежат при архивировании нумерации. На документы личного дела работника отдела ПОУ составляется опись документов. Номер личного дела работника указывается в соответствии с его регистрационным номером по журналу регистрации личных дел работников отдела ПОУ.

Первоначально личное дело работника, оказывающего платные образовательные услуги, формируется из документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу, впоследствии к личному делу работника приобщаются иные документы, отражающие его работу.

При первоначальном формировании личного дела работника, оказывающего платные образовательные услуги, включаются следующие документы в хронологической последовательности:

- Опись;
- Анкета (для внешних совместителей);
- Копии документов о профессиональной переподготовке по дополнительному образованию (у педагогов дополнительного образования);
- Заявление о приеме на работу;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Соглашение о неразглашении персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей);
- Трудовой договор с работником;
- Приказ о приеме на работу (копия);
- Справка об отсутствии судимости (для внешних совместителей).

В процессе работы к личному делу работника приобщаются следующие документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления:

- Копия трудовой книжки (для внешних совместителей)
- Копия военного билета (для военнообязанных внешних совместителей)
- дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- копии документов о дополнительно полученном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении работнику ученой степени, ученого звания (для внешних совместителей);
- уведомление о начале ежегодного отпуска (для внешних совместителей);
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

К личному делу работника могут приобщаться письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготавливает проекты приказов по вопросам платной образовательной деятельности.

Проводит контроль проведения платных образовательных услуг.

Осуществляет текущую работу по исполнению сметы доходов и расходов и подготавливает отчетную документацию по направлению платных образовательных услуг.

Проводит экономический анализ финансово- хозяйственной деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

Проводит работу по развитию и внедрению новых форм и методов работы по вопросам платных образовательных услуг.

Контролирует совместно с воспитателями своевременную оплату по договорам за оказанные платные образовательные услуги.

Проводит работу, направленную на погашение финансовой задолженности по договорам оказания платных образовательных услуг, осуществляя индивидуальный подход.

4. Права, обязанность и ответственность

Отдел ПОУ имеет право:

Вносить предложения заведующему МОУ Детского сада №343 по совершенствованию работы оказания платных образовательных услуг.

В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению.

Проводить методическую работу по совершенствованию образовательного процесса, мастерства педагогических работников.

В случае конфликтной ситуации обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ Детского сада № 343.

Подписывать документы, относящиеся к деятельности отдела ПОУ.

Взаимодействовать со всеми работниками МОУ Детского сада №343 в рамках своей компетенции.

Отдел ПОУ обязан:

Обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на отдел ПОУ настоящим Положением.

Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

Выполнять распоряжения заведующего МОУ Детского сада №343 по вопросам платной образовательной деятельности.

Представлять интересы МОУ Детского сада №343 в иных организациях в рамках своей компетенции.

Соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, установленный трудовой распорядок.

Отдел ПОУ в соответствии с порядком, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

Невыполнение задач и функций, возложенных на отдел ПОУ.

Реализацию не в полном объеме дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами.

Качество реализуемых программ.

Соответствие форм и методов образовательного процесса возрастным интересам и потребностям детей.

Жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

Несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой отчетности.

Невыполнение приказов, распоряжений, указаний заведующего МОУ Детского сада № 343.

Разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

Несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, нарушение трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

Изменение задач, функций отдела ПОУ по развитию платных образовательных услуг, его прав и ответственности осуществляется путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводится приказом заведующего МОУ Детского сада №343.

Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками отдела.

Настоящее Положение вступает в силу с 31.01.2025 г. и действует до отмены или замены его новым.

Положение составил

Заведующий МОУ Детского сада № 343 _____ О.В. Ткаченко

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2. Права и обязанности Работника.

Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка **Работодателя**, иными локальными нормативными актами **Работодателя**, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

Работник подчиняется заведующему МОУ Детского сада №343, а также оперативно

(др. должностным лицам детского сада)

Работник имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник обязуется:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный **Работодателем** порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- возмещать **Работодателю** ущерб, причиненный недобросовестным отношением к своим трудовым обязанностям;
- исполнять свои обязанности, вытекающие из законодательства и настоящего трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель вправе:

- Изменять и расторгать трудовые договоры с **Работником** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, качество выполняемой работы, за напряженность и интенсивность труда;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **Работодателя**;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и настоящего трудового договора;

- предоставлять **Работнику** работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить **Работнику** своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4. Оплата труда и социальные гарантии.

На **Работника** распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОУ в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

За выполнение работы педагога дополнительного образования кружка

Работнику устанавливается ставка (оклад) заработной платы в размере

_____ руб. за чел./занятие для обучающихся _____ лет; в размере _____ руб. за чел./занятие для обучающихся _____ лет; Для

работника предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- За интенсивность и высокие результаты работы - _____ % от оклада за сохранение контингента воспитанников.

- За качество выполняемых работ:

уровень профессиональной подготовки _____ % от оклада;

сложность выполняемой работы _____ % от оклада;

эффективность выполняемой работы и исполнительская дисциплина _____ % от оклада;

отсутствие претензий к результатам выполнения работ _____ % от оклада.

Оплата производится за фактически проведенные занятия из внебюджетных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

Премии и иные выплаты устанавливаются **Работнику** в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заработная плата выплачивается **Работнику** в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, безналичным расчетом и перечисляется на указанный работником счет в банке на зарплатную пластиковую карту (статья 136 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ:

- истечения срока Трудового договора (п.2.ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- Расторжения трудового договора по инициативе **Работодателя** (ст.81,336ТКРФ);

- Расторжения Трудового договора по инициативе **Работника** (ст.80ТКРФ);

- перевода **Работника** по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность) (ст.77 ТК РФ);

- отказа **Работника** от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);

- отказа **Работника** от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

- отказа **Работника** от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ТК РФ);

- отказа **Работника** от перевода в связи с перемещением **Работодателя** в другую

местность (ст.72 ТК РФ);

- обстоятельств, независимых от воли сторон (ст.83ТКРФ);

- нарушения установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными законами

Работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ,

На **Работника** распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные Федеральным законодательством, законодательством субъектов Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5. Режим рабочего времени и время отдыха.

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом его трудового договора, объема и вида нагрузки, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Время начала и окончания работы определяется утвержденным расписанием занятий платных образовательных услуг.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у **Работника** по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного **Работодателя**.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия **Работника**.

Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению **Работника** и по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

Педагогический работник пользуется правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения.

Работнику по его заявлению **Работодатель** может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, а также 3 дня отпуска без сохранения заработной платы, без предоставления оправдательного документа.

Работающему пенсионеру предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6. Ответственность сторон трудового договора.

Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, к **Работнику** могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации образовательного процесса **Работник** привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренные законодательством РФ;

Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в случаях:

- а) причинения **Работнику** ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с выполнением им трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

7. Характеристика условий труда.

Труд **Работника** по трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности **Работника** не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

8. Изменение, дополнение, прекращение трудового договора.

8. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

При изменении **Работодателем** условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, **Работник** уведомляется об этом в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их изменения.

Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения трудового договора. Сведения о сторонах.

9. Условия трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.1 Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у **Работодателя** в личном деле **Работника**, второй - у **Работника**

10. Адрес и сведения о Работнике:

Сведения о документе, удостоверяющем личность работника:

Наименование документа: **паспорт** серия и номер документа _____

Дата выдачи документа _____ Наименование органа, выдавшего документ _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Адрес _____

Телефоны _____

Адрес и сведения о Работодателе:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №343
Красноармейского района Волгограда»

Адрес: 400112, Россия, Волгоград, б-р им. Энгельса, 13а, Тел
67-14-68

ИНН 344809842 КПП 344801001

Заведующий МОУ Детским садом №343 действующий на основании Устава

Ткаченко Ольга Владимировна

11. Подписи сторон договора:

«Работодатель»

Заведующий

МОУ Детским садом №343

_____ О.В. Ткаченко

(подпись)

«__» _____ 20__ г

«Работник»

(подпись)

«__» _____ 20__ г

Второй экземпляр (подлинник) трудового договора мною получен

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о.)

**Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ
Об отделе платных образовательных услуг
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №343 Красноармейского района Волгограда»**

**Журнал регистрации трудовых договоров платных образовательных услуг и
изменений к ним**

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Дополнительное соглашение	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Ф. И.О. работника	Вид договора (на неопределенный срок, срочный)	Дата окончания срочного тр. договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Образец заполнения								
1	31.01.2025	№ 1/2021-ПОУ		МОУ Детский Сад № 343 отдел ПОУ	Педагог дополнительного образования	Иванова Ирина Ивановна	срочный	31.02.2025
2	31.01.2025		№1	МОУ Детский сад № 343 отдел ПОУ	Педагог дополнительного образования	Иванова Ирина Ивановна		