


муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 309 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 309)

400096, Россия, Волгоград, пр-кт им. Столетова, 36


Тел./факс: 8(8442) 65-49-70, тел. 8(8442) 65-49-75 E-mail: dou309@volgadmin.ru

ИНН 3448017059 КПП 344801001 Казначейский счет 03234643187010002900

Банковский счет 40102810445370000021 Лицевой счет 20763004950 БИК ТОФК 011806101

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детский сад № 309
От 25.09.2025г. № 178-ОД
Заведующий
МОУ Детский сад № 309
 В.В. Ужастова
«25» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада № 309
Протокол от 25 сентября 2025г. № 2

Председатель Совета
МОУ Детский сад № 309
 Е.С. Мельникова
«25» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 36
об отделе платных образовательных услуг
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 309 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1 Отдел платных образовательных услуг (далее – отдел ПОУ) создан для реализации платных образовательных услуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 309 Красноармейского района Волгограда» (МОУ Детский сад № 309) и находится в непосредственном подчинении заведующего МОУ Детского сада № 309.

1.2 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 № 309 Красноармейского района Волгограда, настоящим Положением.

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

1.4 Состав и штатное расписание отдела ПОУ утверждается заведующим МОУ Детского сада № 309 с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел.

1.5 Должностные обязанности работников отдела ПОУ определяются должностными инструкциями, утвержденными заведующим МОУ Детского сада № 309.

1.6 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 № 309.

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

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

1.9 Работники отдела ПОУ принимаются на работу и увольняются приказом заведующего МОУ Детского сада № 309 по согласованию с заведующим ПОУ.

1.10 Настоящее Положение принимается Советом Детского сада и утверждается заведующим МОУ Детского сада № 309.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью отдела ПОУ является создание системы платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 309 для обеспечения вариативности образования.

2.2 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:

3.1 Разрабатывает и подготавливает проекты локальных нормативных актов МОУ Детского сада № 309 для системы платных образовательных услуг, в т.ч. по финансово-экономическим вопросам.

3.2 Производит расчет стоимости оказания платных образовательных услуг.

3.3 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 № 309.

3.4 Организует рекламу оказания платных образовательных услуг в МОУ Детском саду № 309.

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

3.6. Заключает трудовые договора 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, приобщённых 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.

3.9 Подготавливает проекты приказов по вопросам платной образовательной деятельности.

3.10 Проводит контроль проведения платных образовательных услуг.

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

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

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

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

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

4. Права, обязанность и ответственность

4.1 Отдел ПОУ имеет право:

4.1.1 Вносить предложения заведующему МОУ Детского сада № 309 по совершенствованию работы оказания платных образовательных услуг.

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

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

4.1.4 В случае конфликтной ситуации обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ Детского сада № 309.

4.1.5 Подписывать документы, относящиеся к деятельности отдела ПОУ.

4.1.6 Взаимодействовать со всеми работниками МОУ Детского сада № 309 в рамках своей компетенции.

4.2 Отдел ПОУ обязан:

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

4.2.2 Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе работы.

4.2.3 Выполнять распоряжения заведующего МОУ Детского сада № 309 по вопросам платной образовательной деятельности.

4.2.4 Представлять интересы МОУ Детского сада № 309 в иных организациях в рамках своей компетенции.

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

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

4.3.1 Невыполнение задач и функций, возложенных на отдел ПОУ.

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

4.3.3 Качество реализуемых программ.

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

4.3.5 Жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

4.3.6 Несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой отчетности.

4.3.7 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний заведующего МОУ Детского сада № 309.

4.3.8 Разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

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

6. Заключительные положения

6.1 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 № 309.

6.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками отдела.

6.3 Настоящее Положение вступает в силу с 25.09.2025 г. и действует до отмены или замены его новым.

Положение составил

Заведующий МОУ Детского сада № 309 В.В. В.В. Ужастова