

**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №26 Тракторозаводского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель Совета школы № 26*

*Карякина Т.В.*

«02» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СШ № 26

«02» марта 2015г.

Е.А. Колокольникова



Введено в действие приказом от 02.03.2015 № 55

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе платных образовательных услуг муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда»**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел платных образовательных услуг (далее - отдел ПОУ) является подразделением муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» (далее Школа). 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 15.08.2013г. № 706, 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 Школы, Положением об организации платных образовательных услуг в Школе, Положением о порядке привлечения и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности Школы, приказами руководителя Школы.
- 1.2. Отдел ПОУ возглавляет организатор платных образовательных услугам Школы, который в своей деятельности подчиняется директору Школы.
- 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 директором Школы.
- 1.4. Деятельность отдела ПОУ строится на основе перспективного и текущего планирования, чёткого определения функциональных обязанностей каждого сотрудника.
- 1.5. Взаимодействие отдела ПОУ со Школой строится на основе необходимости выполнения образовательных программ.

### II. 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 учащимся Школы 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 Школы.
  - 2.2.2. С учётом потребностей Заказчиков, при наличии необходимых условий, количество направлений может изменяться и расширяться по решению Совета Школы и согласованию с директором Школы.
- 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.

### **III. 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 так же вносит коррективы, дополнения и изменения в соответствии с решениями Совета Школы, приказами руководителя Школы и изменением контингента Заказчиков;
  - 3.3. Готовит для утверждения директором Школы:
    - План оказания ПОУ, предоставляемые Школой в учебном году.
    - Прейскурант тарифов и цен на ПОУ, предоставляемые Школой в учебном году.
    - Расчет стоимости ПОУ Школы 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 Школой в 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 директору Школы 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 Школе 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 директором Школы.
  - 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 Школы в информационных системах Интернет и в общедоступных для Заказчиков месте.
  - 3.14. Ведет персонализированный учет Заказчиков, постоянно обновляет учетную документацию в соответствии с приказами по Школе, на основании заключенных договоров и дополнительных соглашений;

- 3.15. - Периодически, и по мере надобности, представляет статистические справки аналитического и синтетического характера, касающиеся движения контингента Заказчиков и количества заключенных договоров;
- 3.16. Готовит платежные извещения на оплату обучения Заказчиков, учащихся 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 Школы документацию отдела ПОУ, имеющую срок хранения.

#### **IV. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ПОУ**

- 4.1. Штатное расписание отдела определяется исходя из целей, и содержания работы, и утверждается директором Школы.
- 4.2. Управление отделом строится на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 4.3. Единоначалие реализуется организатором ПОУ в рамках его прав и обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией. Он несет ответственность за результаты деятельности отдела ПОУ перед директором Школы, коллективом работников и Заказчиками.
- 4.4. Социальные вопросы, возникающие в процессе организации и (или) оказания ПОУ решаются по согласованию с профсоюзной организацией Школы.
- 4.5. Структура отдела определяется его руководством и утверждается директором Школы. В структуру отдела входят:
  - Организатор ПОУ
  - Педагоги дополнительного образования
  - Уборщик служебных помещений.
- 4.6. Для обеспечения образовательного процесса отдел ПОУ использует учебные и служебные кабинеты Школы

#### **V. МАТЕРИАЛЬНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ СРЕДСТВА ОТДЕЛА ПОУ**

- 5.1. Основой материальной базы являются помещения, оборудование, ТСО, выделенные отделу ПОУ Школой для осуществления образовательной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.
- 5.2. Финансовые средства отдела складываются из средств, полученных от оказания ПОУ.
- 5.3. Контроль за выполнением платных образовательных услуг и работ осуществляется организатором ПОУ и директором Школы.
- 5.4. Программы, пособия, методические и учебно-дидактические материалы, разработанные сотрудниками отдела ПОУ, являются учебно-методическим фондом Школы и не могут быть использованы без согласия автора и руководителя Школы.