



«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления отраслей
социальной сферы Администрации
городского округа Чехов

А.В. Косино

«15» августа 2018 г.

Приказом
МБУДО «Чеховская детская школа искусств»
от 15 августа 2018 г. № 159 (о.д.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении платных образовательных услуг МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделении платных образовательных услуг разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «Чеховская детская школа искусств».

1.2. Отделение платных образовательных услуг (далее - Отделение), является функциональным подразделением МБУДО «Чеховская детская школа искусств» (далее - Школа), имеет основную цель - всестороннее удовлетворение образовательных потребностей населения, а также привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития Школы.

1.3. Отделение создается приказом директора, при наличии согласования Управления отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов на оказание платных образовательных услуг.

1.4. Отделение подчиняется директору Школы.

1.5. Финансово-экономическая деятельность отделения курируется непосредственно МКУ «ЦБ ОСС ГО Чехов».

1.6. Отделение создается в целях более полного удовлетворения образовательных потребностей населения, получения сервисных и бытовых услуг, возможности привлечения дополнительных финансовых средств для поощрения работников Школы, а также укрепления и развития материально-технической базы Школы.

1.7. При осуществлении своей деятельности работники отделения должны руководствоваться и знать: законодательство Российской Федерации об образовании, нормы гражданского, административного, трудового законодательства, Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правила оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, приказы органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники

2

безопасности и противопожарной защиты, а также Устав и локальные правовые акты Школы, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора.

1.8. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора Школы.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает директор Школы, в зависимости от спроса населения на соответствующие виды образовательных услуг, объёма выполняемых обязанностей.

2.2. Для осуществления работы по оказанию платных образовательных услуг (далее ПОУ) могут вводиться специальные структурные подразделения (отделения, кабинеты по оказанию платных услуг) и дополнительные должности педагогического и другого персонала, содержащиеся за счет средств от реализации платных услуг, а также привлекаться специалисты-консультанты из других образовательных учреждений и прочих организаций, с которыми заключаются гражданско-правовые договора, для выполнения образовательной (иной) платной услуги.

2.3. Заведующий отделением распределяет обязанности между работниками отделения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Функциями отделения являются:

- организация ПОУ в Школе, руководство и контроль за ходом и совершенствованием этой работы;
- планирование, организация, информационно – методическое и кадровое обеспечение в сфере ПОУ;
- участие в разработке нормативных документов по оказанию ПОУ;
- осуществление контроля за оплатой услуг;
- организация психологического, методического сопровождения образовательного процесса;
- контроль за выполнением договорных обязательств Заказчиков (в части, касающейся расчетов по договору);
- разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по оказанию ПОУ, устранение выявленных недостатков;
- осуществление контроля за соблюдением в Школе установленного законодательством порядка и качества оказываемых ПОУ;

- 3
- информирование работников Школы о действующих правилах оказания платных образовательных услуг, а также организация работы по изучению должностными лицами Школы нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности по оказанию ПОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от сотрудников Школы и её структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- вносить предложения Администрации Школы по совершенствованию рабочего процесса отделения, вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- контролировать работу подчиненных сотрудников (при их наличии), отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения Администрации Школы по их поощрению или наложению взысканий;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения.

4.2. Обязанности отделения:

- своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, приказов, распоряжений и поручений директора Школы, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- проведение постоянного учета учебной нагрузки работников, непосредственно оказывающих ПОУ (далее - Преподаватели);
- подготовка приказов 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 ОПОУ, на оплату труда и установление доплат Преподавателям;
- консультация педагогических и работников, работающих на ОПОУ, по вопросам выполнения ими должностных обязанностей, оплаты труда и установлению доплат;
- организация подготовки, обсуждение, корректировка и утверждение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и договоров на оказание платных образовательных услуг;

- осуществление необходимых корректировок типовых договоров, с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных установленных нормативными документами изменений;
- обеспечение контроля по заключению договоров и выдача платежных извещений Заказчикам;
- подготовка платежных извещений на оплату обучения обучающихся по договорам. Организация своевременной выдачи данных платежных извещений;
- подготовка нормативной и бланковой документации, соответствующей задачам ОПОУ, организация, систематизация и учет документов, относящихся к платной образовательной деятельности;
- оказание консультации по вопросам, относящимся к сфере компетенции ОПОУ;
- качественное выполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- определение кадрового состава, занятого предоставлением образовательных услуг, для оказания ПОУ отделение может привлекать как работников Школы, так и сторонних лиц;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

Порядок предоставления ПОУ в Школе регламентируется «Положением об оказании платных образовательных услуг МБУДО «Чеховская детская школа искусств», утвержденным директором Школы и разработанным на основании нормативно-правовых актов, регламентирующих оказание платных образовательных услуг.

6. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОКАЗАНИЮ ПОУ

6.1. Денежные средства, полученные Школой от оказания ПОУ, расходуются на обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с реализацией оказания ПОУ, на внереализационные расходы в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом Школы, и иными локальными актами Школы.

5

6.1.1. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

6.1.2. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, или документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

6.2. Доходы, фактически полученные Школой от оказания ПОУ при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете и сверх доходов и расходов, направляются на финансирование ее расходов.

6.3. В случае возникновения прибыли, как разницы между доходами и осуществленными Учреждением расходами при осуществлении указанной в настоящем Положении деятельности, средства, полученные после уплаты налога на прибыль, направляются на осуществление платежей и расходов, которые в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. налоговым кодексом Российской Федерации, не могут быть приняты к уменьшению налогооблагаемой базы при расчете налога на прибыль.

6.4. Расходование полученных средств от оказания ПОУ производится на основании заключенных Школой в установленном порядке государственных контрактов (договоров), а также по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, реализация которых осуществляется за счет указанных средств, и на дополнительную оплату труда работников Школы, в соответствии с «Положением о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств».

6.5. Бухгалтерия Школы направляет средства на оплату вышеуказанных расходов после представления всех необходимых документов, подписанных и оформленных в установленном порядке.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ

7.1. Отделение в процессе выполнения функций и задач возложенных на него, взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также контроля за качеством оказанных платных услуг;

- 6
- с бухгалтерией: по вопросам учета денежных средств, полученных от предпринимательской деятельности, взаимосвязи с банковскими структурами, предоставления отпусков сотрудникам;
 - с юристом, по вопросам получения: разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, по вопросам предоставления: проектов документов для согласования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделом.

8.2. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделением и другие работники отделения несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Школы.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директором Школы по представлению заведующего отделением.