Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 комбинированного вида
Приморского района Санкт –Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ОУ
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ 36-О от 10.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дополнительных платных образовательных услуг в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга» (далее — Положение) является локальным актом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ ”Об образовании в Российской Федерации”, Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 г. "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.09.20 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора письмом Министерства образования и науки РФ от 18.07.2013 об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.07.2013 № 08-950, распоряжением Комитета по образованию СПб от 30.10.2013 № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций СПб», письмом Комитета по образованию от 18.10.2013 № 01-16-3262/13-0-0 «Инструктивно-методическое письмо об организации предоставления платных образовательных услуг в ГДОО, ГОО, ГОДО СПб», Распоряжением Правительства С-Пб 18.03.2011 № 258-р «Об утверждении методических рекомендаций по формированию предельных цен (тарифов) на оплату государственных услуг физическими или юридическими лицами в случае, если законодательством РФ предусмотрено их оказание на платной основе», Уставом и Лицензией ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию, порядок и условия предоставления дополнительных платных образовательных услуг (далее — ДПОУ) в ДОУ № 81 в соответствии с интересами и запросами населения Приморского района СПб.

1.4. Государственные услуги, оказываемые ДОУ в рамках основных образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов, не рассматриваются как дополнительные ДПОУ, и привлечение для этих целей средств родителей не допускается. Оказание ДПОУ не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые ДОУ предоставляет бесплатно.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ, вводиться в действие приказом заведующего ДОУ и действует до момента введения в действие нового.

2. Цели и виды платных образовательных услуг

2.1. ДПОУ предоставляются ДОУ с целью расширения спектра образовательных услуг, развития интеллектуальных и творческих способностей детей микрорайона и основного контингента ДОУ (далее Обучающихся), всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан (родителей, законных представителей) (далее — заказчиков), повышения уровня оплаты труда работников ДОУ и совершенствования материально — технической базы ДОУ.

2.2. ДОУ оказывает следующие виды ПОУ:

- социально — педагогической направленности;
- художественно — эстетической направленности;
- физкультурно — оздоровительной направленности.

2.3. К ДПОУ не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп;
- деление их на подгруппы при реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- реализация Основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с государственным заданием;
- индивидуальные и групповые занятия за счет часов, отведенных в Основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.4. Перечень ДПОУ формируется на основе изучения спроса, анкетирования, приёма обращений и предложений заказчиков на конкретные виды услуг на учебный год или определенный период освоения программ ПОУ потребителем, согласовывается с учредителем ДОУ и утверждается приказом руководителя ДОУ.

3. Условия предоставления платных образовательных услуг

3.1. Деятельность по оказанию ДПОУ относится к самостоятельной хозяйственной деятельности, приносящей доход, и осуществляется на основании Устава ДОУ.

3.2. Доход от ДПОУ расходуется на основании Положения о расходовании внебюджетных средств ГБДОУ № 81.

3.3. ДПОУ оказываются потребителям за рамками Основной общеобразовательной программы дошкольного образования на договорной основе и не могут быть оказаны взамен или в рамках деятельности по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований. Отказ от предлагаемых ДОУ ДПОУ не влияет на участие воспитанника в реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.4. По каждому виду ДПОУ должны быть разработаны Образовательные программы.

4. Порядок осуществления деятельности по оказанию платных образовательных услуг

4.1. Планирование деятельности по оказанию ДПОУ осуществляется на учебный год или определенный период, с учетом запросов и потребностей участников образовательных отношений и возможностей ДОУ.

4.2. При организации в ДОУ ДПОУ, необходимо:

— изучив спрос в мае — сентябре текущего года на конкретные виды ДПОУ, согласовать их с учредителем ДОУ и определить предполагаемый контингент потребителей ДПОУ;

— создать условия для предоставления ДПОУ, с учетом места их проведения (помещений), кадрового укомплектования, соблюдения требований по охране и безопасности здоровья потребителей ДПОУ;

— разработать рабочие программы для каждого вида ДПОУ, принять их на Педагогическом совете ДОУ и утвердить приказом руководителя ДОУ.

— заключить с Заказчиками ДПОУ договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе,

— утвердить приказом, организацию работы ДОУ по оказанию ДПОУ:

- комплектование групп ДПОУ, со списочным составом потребителей;
- педагогический состав, занятый оказанием ДПОУ;
- график предоставления ДПОУ;
- учебный план по дополнительным образовательным программам ДПОУ;
- расписание занятий ДПОУ;
- смету доходов и расходов по ДПОУ;
- калькуляцию стоимости ДПОУ;
- штатное расписание и тарификационные списки работников ПОУ;

— оформить трудовые отношения с работниками, участвующими в организации, обеспечении, предоставлении и проведении в ДОУ ДПОУ руководствуясь нормами трудового законодательства РФ;

— составить график проведения открытых мероприятий ДПОУ, в соответствии с которым педагог дополнительного образования один раз в учебном периоде проводит открытое занятие или организует выставку для родителей.

4.3. В случае изменения видов, оказываемых ДПОУ в течение учебного года или утвержденного периода, перечень ДПОУ подлежит повторному согласованию и утверждению,

4.4. Руководитель ДОУ:

— приказом назначает ответственного за организацию и контроль качества предоставления ДПОУ (Администратор ДПОУ);

— определяет функциональные обязанности Администратора, документоведа, уборщика помещений и педагогов дополнительного образования;

4.5. Определение функциональных трудовых обязанностей:

4.5.1. Администратора ДПОУ отвечают за:

- создание необходимых организационно-содержательных условий для организации и проведения ДПОУ;
- информирование заказчиков о перечне и порядке предоставления ДПОУ;
- документационное обеспечение образовательного процесса по ДПОУ;
- осуществление контроля качества предоставления ДПОУ;
- оформление «Книги отзывов и предложений» по предоставлению платных образовательных услуг, выдача её всем желающим, анализ содержание предложений и замечаний с целью улучшения организации предоставления платных образовательных услуг;
- оформление стенда с информацией о платных образовательных услугах, предоставляемых учреждением;
- подготовка нормативной базы для оказания ДПОУ в ДОУ;
- разработка для утверждения договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, с заказчиком на оказание того или иного вида ДПОУ, бланков заявлений, акта оказанных услуг и осуществление контроля за их правильным заполнением;

4.5.2 Документоведа ГБДОУ

- оформление срочных трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, участвующими в организации, обеспечении и предоставлении ДПОУ.
- ведение кадрового делопроизводства ДПОУ;
- подготовка для утверждения сметы доходов и расходов по ДПОУ, калькуляции стоимости ДПОУ, штатного расписания и тарификационных списков работников ДПОУ; квитанции для оплаты заказчиками ДПОУ;
- формирование документов по оплате труда работников ДПОУ;
- формирование в базе начисления услуг по ДПОУ, отслеживание дебиторов по доходам ПОУ, формирование отчетности квартальной и годовой, оформление платежей по ДПОУ в системе казначейства;
- сдача отчетности по налогам, осмечивание доходов и расходов по ДПОУ;
- организация своевременного учета квитанций об оплате ДПОУ.

4.5.3. Педагога дополнительного образования ДПОУ:

- осуществление образовательного процесса ДПОУ в соответствии со своей утверждённой образовательной программой, установленной нагрузкой, учебным планом, графиками (расписанием) занятий ДПОУ;
- комплектование состава группы ДПОУ, с принятием мер по сохранению его в течение всего срока обучения;
- предоставление консультативной помощи заказчикам (родителям, законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;

- выявление творческих способностей у Обучающихся, и способствование к их развитию, формированию устойчивых интересов и склонностей каждого ребёнка;
- обеспечение при проведении занятий сохранности оборудования, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- заполнение журналов: учёта работы группы ДПОУ и представление его на проверку по требованию руководителя; о проделанной работе; по сбору и сдаче сведений об оплате услуги (копии квитанций) заказчиками ДПОУ;
- нахождение на рабочем месте за 10 минут до начала занятий, для приема детей, до окончании занятий — доведение их к родителям (законным представителям).

4.5.3. Уборщика помещений ГБДОУ

- ежедневная влажная уборка всех помещений в которых проводятся ДПОУ, с использованием дезинфицирующих средств.

5. Порядок оформления, оплата и учет платных образовательных услуг

5.1. Предоставление ДПОУ оформляется договором на обучение по дополнительной образовательной программе (далее — Договор) между участниками образовательных отношений, которым регламентируются условия и сроки предоставления ДПОУ, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон Договора.

5,2. На каждый вид ДПОУ составляется смета, в которой указываются расходы на заработную плату, начисления на нее, расходы на оплату коммунальных платежей, а также расходы на содержание и развитие ДОУ.

5.3. Стоимость оказываемых ДОУ ДПОУ устанавливается с учетом рыночной стоимости аналогичного вида услуг на момент выполнения расчета, с учетом наличия платежеспособного спроса на каждый вид услуг, а также стоимости дополнительных расходов, связанных с оказанием услуг.

5.4. Порядок расчета стоимости ДПОУ:

5.4.1. Устанавливается количество занятий, необходимых для полноценного усвоения содержания образовательной программы потребителем.

5.4.2. Устанавливается стоимость одного занятия педагога ДО, осуществляющего оказание ДПОУ на основании анализа рыночной стоимости аналогичного вида услуг на момент выполнения расчета.

5.4.3. Рассчитывается планируемый общий месячный доход от оказанных ДПОУ, как проведение стоимости одного занятия на количество занятий, необходимыгх для освоения содержания образовательной программы в месяц.

5.4.4. Рассчитывается заработная плата педагогического работника согласно тарификации с учетом фонда надбавок и доплат, а также количества учебных часов, необходимых для освоения содержания учебной программы;

5.4.5. Устанавливаются начисления на заработную плату педагогического работника, административного и вспомогательного персонала в процентах от размера оплаты труда указанных работников;

5.4.6. Устанавливается сумма, необходимая для оплаты коммунальных услуг, как отношение планируемых доходов в процессе оказания ДПОУ, к общему объему выделенных субсидий ДОУ в процентах, умноженное на субсидии в целом по КОСГУ 223, согласно расчету бухгалтерии ДОУ.

5.4.7. Устанавливается сумма отчислений на развитие учебно-материальной базы ДОУ в процентах от суммы дохода, согласно расчету бухгалтерии ДОУ.

5.5. Увеличение стоимости платной образовательной услуги после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.6. Оплата ДПОУ производиться ежемесячно по квитанции ДОУ в безналичном порядке, на лицевой счет ДОУ в Комитете финансов СПБ, в сроки, указанные в Договоре.

5.7. Перерасчет ДПОУ производится ДОУ только после предоставления документального подтверждения пропусков занятий по уважительной причине (медицинская справка на время отсутствия).

5.8. Оплата деятельности по оказанию ДПОУ может устанавливаться в следующих формах: заработная плата по трудовому договору по совместительству, совмещению, постоянная доплата из привлеченных средств по оказанию ДПОУ.

6. Финансово-хозяйственная деятельность, учет и отчетность

6.1. Расходование привлеченных средств от оказания ДПОУ осуществляется в соответствии с утвержденной сметой и разработанным в ДОУ Положением о расходовании внебюджетных средств в ГБДОУ № 81.

6.2. ДОУ вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания ДПОУ, в соответствии со сметой расходов: на развитие и совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы учреждения, текущий ремонт здания, увеличение заработной платы сотрудников ДОУ.

6.3. Прием денежных средств организован согласно нормативным требованиям на лицевой счет ДОУ, по квитанциям, в рублях, через Сбербанк РФ.

6.4. Бухгалтерия ГКУ ЦБ администрации Приморского района С-Пб ведет учет движения денежных средств по лицевым счетам, производит необходимые операции, перечисления в бюджет и внебюджетные фонды, а также обеспечивает бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную необходимую отчетность в соответствии с действующими нормативными документами.

7. Права, обязанности и ответственность ДОУ и Заказчиков ДПОУ.

7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, ДОУ и Заказчик и Исполнитель несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством РФ.

7.2. Заказчики вправе требовать предоставление ДПОУ надлежащего качества.

7.3. До заключения Договора Заказчик должны быть обеспечены полной и достоверной информацией о ДОУ и оказываемых ДПОУ, содержащей следующие сведения:

- перечень документов, дающих право на оказание ДПОУ и регламентирующих этот вид деятельности;
- сведения о должностных лицах ДОУ, ответственных за оказание ДПОУ и о педагогических работниках, принимающих участие в оказании ДПОУ;
- перечень ДПОУ с указанием их стоимости по Договору;
- график (расписание) проведения ДПОУ;
- порядок оказания ДПОУ и условия их оплаты.

7.4. При обнаружении недостатков в процессе оказания ДПОУ, в том числе нарушения сроков и оказания услуг не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания ПОУ, в том числе оказания ДПОУ в полном объеме в соответствии с Договором;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных ДПОУ;
- возмещения понесенных ими расходов по устранению недостатков, оказанных ДПОУ своими силами или третьими лицами.

7.5. Заказчик вправе расторгнуть Договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки, обнаруженные в процессе оказания ДПОУ, не устранены ДОУ либо имеют существенный характер.

7.6. Если ДОУ своевременно не приступило к оказанию ДПОУ или во время оказания ДПОУ стало очевидно, что они не будут осуществлены в срок, а также в случае нарушения сроков оказания ДПОУ Заказчик вправе по своему выбору:

- назначить новый срок, в течение которого ДОУ должно приступить к оказанию ДПОУ и (или) закончить оказание ДПОУ;
- поручить оказание ДПОУ третьим лицам за разумную цену и потребовать от ДОУ возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости ДПОУ;

- расторгнуть Договор.

7.7. Заказчики, получающие ДПОУ, могут вносить предложения и замечания, касающиеся повышения качества предоставления ДПОУ в «Книгу отзывов и предложений по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг в ГБДОУ № 81». «Книга регистрации обращений замечаний и предложений по вопросам предоставления платных образовательных услуг в ГБДОУ № 81» находиться у администратора ДПОУ либо на стойке вахты ДОУ.

7.8. ДОУ не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключении Договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Заказчики, пользующиеся ДПОУ, обязаны:

- своевременно оплачивать предоставляемые ДПОУ;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление ДПОУ;
- извещать ДОУ о причинах отсутствия на ДПОУ;
- проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу ДОУ;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу ДОУ в соответствии с законодательством РФ.

7.10. Претензии и споры, возникающие между участниками ДПОУ, разрешаются путем переговоров по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль организации и качества предоставления ДПОУ Заказчикам, а также правильности взимания платы с них, осуществляют в пределах своей компетенции:

- заказчики, в рамках договорных отношений;
- администрация ДОУ;
- администрация Приморского района Санкт-Петербурга;
- Комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательством РФ возложены функции по проверке деятельности образовательных учреждений.

8.2. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за деятельность по оказанию ДПОУ.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 81 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Молканова Елена Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
19.10.2021 13:57 (MSK), Сертификат № 7BD77E0052AD56B24FC8C38BA1B78B09