



РЕГЛАМЕНТ оказания платных образовательных услуг МАУ ДО - ДДиЮ

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания платных образовательных услуг МАУ ДО - ДДиЮ (далее по тексту - Регламент) разработан в целях организации документального оформления отношений, соблюдения законных прав и интересов МАУ ДО - ДДиЮ (далее по тексту - Учреждение), обучающихся и их законных представителей при оказании Учреждением платных образовательных услуг.

1.2. Регламент устанавливает порядок действий должностных лиц Учреждения, обучающихся и их законных представителей при возникновении, действии, изменении и прекращении отношений по оказанию Учреждением платных образовательных услуг в целях обеспечения своевременного, законного, документального оформления этих отношений, выполнения взаимных обязательств участниками.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.2004 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Служебной запиской Управления образования г. Екатеринбурга № 4099/51/36-08 от 08.09.2015г. «О направлении рекомендаций»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений настоящий Регламент может корректироваться путем издания отдельных ЛНА и приказов по организации.

2. Организация платной образовательной деятельности

2.1. Ответственность за организацию платной образовательной деятельности в Учреждении несет директор Учреждения.

2.2. Непосредственную организацию, осуществление и сопровождение платной образовательной деятельности осуществляют:

- куратор ПОУ;
- заместитель директора по развитию;

- заместитель директора по УВР;

2.3. Непосредственное руководство платной образовательной деятельностью в Учреждении осуществляет куратор ПОУ (далее по тексту - Куратор). Куратор по вопросам осуществления платной образовательной деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.4. Куратор обязан:

- представлять на утверждение директору Учреждения предложения о перечне платных образовательных услуг на соответствующий учебный год, их стоимости, месту оказания услуг, продолжительности и порядке оплаты услуг педагогам и иным участникам платной образовательной деятельности по каждой отдельной услуге (в виде проекта соответствующего приказа);

- представлять на утверждение директору Учреждения предложения об открытии платных образовательных услуг в течении учебного года, их стоимости, месту оказания услуг, продолжительности и порядке оплаты услуг педагогам и иным участникам платной образовательной деятельности по каждой отдельной услуге (в виде проекта соответствующего приказа);

- ежемесячно представлять в централизованную бухгалтерию таблицу учета отработанного рабочего времени на педагогических работников ПОУ;

- ежемесячно, до 10 числа направлять педагогам квитанции на оплату образовательных услуг за текущий месяц на обучающихся с учетом имеющейся задолженности (переплаты) за предыдущие периоды по каждой ПОУ;

- давать разъяснения обучающимся, их законным представителям, педагогам и руководителю по вопросам оплаты оказываемых платных образовательных услуг;

- осуществлять контроль качественного выполнения утвержденных образовательных программ педагогами;

- составлять сводные по Учреждению плановые и отчетные документы по организации и проведению образовательного процесса в части платной образовательной деятельности для их представления органам исполнительной власти;

- организовывать и координировать взаимодействие педагогов ПОУ с должностными лицами Учреждения по вопросам хозяйственного, бытового, финансового и документального обеспечения образовательного процесса;

- осуществлять работу по разрешению спорных и конфликтных ситуаций, возникающих при осуществлении платных образовательных услуг;

- осуществлять взаимодействие с педагогами и иными должностными лицами в вопросах организации ПОУ, подбор педагогических кадров;

- осуществлять прием заявлений обучающихся (их законных представителей) о зачислении/ прекращении на ПОУ;

- осуществлять работу по оформлению договоров об оказании платных образовательных услуг с обучающимися (их законными представителями) ПОУ;

- осуществлять хранение заявлений обучающихся (их законных представителей), договоров об оказании платных образовательных услуг, медицинских справок и прочей документации в течение установленных сроков, но не менее чем в течение пяти лет;

- в установленных законом случаях осуществлять истребование медицинских справок от обучающихся (их законных представителей) о состоянии здоровья;

- организовывать, непосредственно осуществлять и координировать работу по подготовке проектов приказов и регламентов платной образовательной деятельности, при

необходимости, вносить предложения и проекты документов по внесению в него изменений и дополнений;

2.5. Для продвижения платных образовательных услуг, организации рекламных мероприятий и мониторинг востребованности ПОУ в микрорайоне назначается заместитель директора по развитию.

2.6. Заместитель директора по развитию обязан:

- вести активную работу по информированию и привлечению обучающихся к ПОУ;
- осуществлять информирование родителей (законных представителей) в вопросах, касающихся платной образовательной деятельности;
- своевременно публиковать в социальных сетях, на официальном сайте Учреждения и других информационных ресурсах информацию о платных образовательных услугах (презентации педагогов, достижения, анонс мероприятий);
- осуществлять стратегическое, оперативное и текущее планирование деятельности по развитию платных образовательных услуг;
- вносить предложения об улучшении качества предоставляемых образовательных услуг и открытии новых направлений;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров ПОУ;
- осуществлять мероприятия по мониторингу востребованности ПОУ у населения и анализу оперативных данных с дальнейшим предоставлением результатов директору Учреждения.

2.7. Для организации процесса согласования единого учебного расписания и занятости кабинетов назначается заместитель директора по УВР (далее по тексту – завуч)

2.8. Заместитель директора по УВР обязан:

- составлять, согласовывать и представлять расписание учебных занятий и изменений к нему для утверждения директору;
- принимать участие в организации подбора педагогических кадров ПОУ;
- вести электронную базу данных обучающихся ПОУ;
- осуществлять разработку и представление на согласование руководителю Учебные планы ПОУ;
- осуществлять выборочный и плановый контроль посещаемости, соблюдения расписания занятий.

2.9. Бухгалтерский учет и документацию на год (смета, штатное расписание) осуществляет МКУ «ЦБ и МТО МОУ Кировского района г. Екатеринбурга».

2.10. В Уставе учреждения указывается перечень платных образовательных услуг, предоставляемых согласно положению.

2.11. В целях минимизации затрат и времени при оказании разовых услуг возможно объявление публичной оферты, цель которой оказать услугу здесь и сейчас любому, кто отзовется с использованием национального платежного инструмента «эквайринг». Информация о правилах оказания разовой дополнительной услуги размещается в телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте. В удобном для обозрения месте в здании образовательной организации.

2.12. Стоимость услуг не должна изменяться в зависимости от способа оплаты. Оплата потребителем стоимости разовой услуги свидетельствует о его согласии с условиями ее оказания. Национальные платежные документы – платежные карты и иные электронные средства платежа, предоставляемые клиентам участникам национальной системы платежных карт «Эквайринг» - система приема к оплате пластиковых карт.

2.13. Непосредственное оказание платных образовательных услуг обучающимся осуществляют педагоги, назначаемыми из числа педагогических работников Учреждения

с оформлением дополнительных соглашений к трудовым договорам, либо привлекаются к оказанию услуг по договорам гражданско-правового характера.

2.14. Педагог обязан:

- оказывать обучающимся качественные образовательные услуги в соответствии с учебным планом, программой обучения и расписанием занятий;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований СанПиН при оказании платных образовательных услуг;
- при необходимости, требовать от куратора принять меры по устранению нарушений требований законодательства и выявленных обстоятельств, мешающих проведению занятий, либо создающих угрозу жизни и здоровья обучающихся и иных лиц;
- вести учет посещаемости обучающимися занятий по платным образовательным услугам и предоставлять куратору информацию о пропусках (в том числе без уважительной причины), отражать сведения о посещаемости в журналах;
- своевременно передавать обучающимся квитанции на оплату образовательных услуг;
- истребовать, по необходимости, у обучающихся документы (копии документов), подтверждающие оплату образовательных услуг;
- извещать обучающихся (законных представителей) о наличии задолженности по оплате услуг за истекшие периоды;
- в случае наличия задолженности обучающегося (его законного представителя) более чем за два месяца прекратить оказание ему платных образовательных услуг;
- своевременно предоставлять куратору информацию о посещаемости занятий в истекшем месяце.

2.15. Оформление трудовых отношений с педагогическими работками ПОУ осуществляется куратором.

2.16. Куратор обязан:

- оформлять трудовые договоры или дополнительные соглашения к ним на педагогических работников, вести установленную законом документацию по учету сотрудников, привлекаемых к работе в качестве педагогов;
- при необходимости, составлять и представлять на утверждение директору учреждения проекты документов о внесении изменений в штатное расписание учреждения в части штатных единиц педагогов платного дополнительного образования.

3. Мероприятия по организации платной образовательной деятельности

3.1. Перед началом учебного года куратор согласовывает с педагогами дополнительного образования, перечень платных образовательных услуг, их продолжительность, место проведения, стоимость (по каждому виду образовательных услуг);

3.2. На основании согласованных данных куратор представляет директору Учреждения проект приказа об организации платной образовательной деятельности с указанием перечня видов образовательной деятельности, даты начала и окончания их деятельности и стоимости из расчета в месяц;

3.3. На основании приказа директора Учреждения и приказов о зачислении (отчислении) обучающихся в группы ПОУ, завуч формирует электронную базу данных для начисления платы за оказанные услуги.

3.4. На основании приказа директора Учреждения и сведений об открытии видов платной образовательной деятельности, куратор принимает меры по заключению договоров с обучающимися (их законными представителями), в случае отсутствия договоров, заключенных с ними ранее и не прекративших своё действие, регистрации учащихся на электронных базах в установленных случаях.

4. Документооборот при осуществлении платной образовательной деятельности

- 4.1. Педагоги осуществляют платную образовательную деятельность в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий на соответствующий месяц.
- 4.2. По окончании каждого месяца, до 5 числа следующего месяца педагоги сообщают куратору сведения об учащихся, отсутствовавших на занятиях с указанием графика посещения ими учебных занятий в произвольной форме.
- 4.3. Куратор, получив сведения, составляет табель учета рабочего времени и передает их в расчетную группу МКУ «ЦБ и МТО МОУ Кировского района г. Екатеринбург» и получает от них квитанции на оплату.
- 4.4. Куратор, направляет педагогам квитанции на оплату ПОУ в срок до 10 числа текущего месяца с учетом задолженностей (переплаты);
- 4.5. Педагоги передают полученные квитанции конечным получателям платных образовательных услуг любым удобным способом;
- 4.6. В срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным бухгалтер передает данные о поступлениях по каждому виду ПОУ в МКУ «ЦБ и МТО МОУ Кировского района г. Екатеринбург».

5. Порядок внесения изменений при изменении численности обучающихся и видов платных образовательных услуг

- 5.1. В случае увеличения численности обучающихся педагоги сообщают об этом для допуска обучающихся к образовательным услугам;
- 5.2. Куратор в возможно короткие сроки направляет педагогу договор об оказании платных образовательных услуг в двух экземплярах, подписанный директором Учреждения, и пишет проект приказа о зачислении обучающегося в группу;
- 5.3. Куратор передает подписанный приказ завучу для внесения изменений в электронную базу данных;
- 5.4. При прекращении действия договора об оказании платных образовательных услуг (по различным причинам) педагог сообщает об этом куратору в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, даты прекращения действия договора.
- 5.5. Куратор в возможно короткие сроки направляет педагогу дополнительное соглашение о досрочном прекращении договора (при необходимости), составляет проект приказа об отчислении учащегося.
- 5.6. Куратор, на основании приказа направляет педагогу (при необходимости) квитанции на окончательную оплату оказанных образовательных услуг, либо принимает меры к возврату излишне уплаченных денежных средств на основании заявления обучающегося (его законного представителя).
- 5.7. В случае снижения численности обучающихся педагоги сообщают об этом куратору для своевременной корректировки учебного расписания, объединения учебных групп и минимизации материальных потерь;
- 5.8. В зависимости от наполняемости учебной группы МКУ «ЦБ и МТО МОУ Кировского района г. Екатеринбург» осуществляет перерасчет оплаты труда педагога.

6. Порядок распределения вознаграждения участникам ПОУ

6.1. За оказанные платные образовательные услуги, выполненные работы по сопровождению платных дополнительных образовательных услуг, участникам может быть выплачено вознаграждение по итогам работы.

6.2. Размер вознаграждения может определяться как в процентном отношении к фактическому размеру выручки (части выручки) от оказания платных образовательных услуг, так и в твердой сумме, в том числе в зависимости от количественных показателей.

6.3. В случае выполнения отдельных работ по организации, реализации и сопровождению платных образовательных услуг, выплата может производиться иным физическим и юридическим лицам в соответствии с решением директора Учреждения или договором.

6.4. Конкретный размер вознаграждения устанавливается директором Учреждения, в соответствии с Положением о расходовании внебюджетных средств.

Заключительные положения

1. Настоящий Регламент доводится до должностных лиц, назначаемых приказом директора Учреждения (или работающих по договору гражданско-правового характера) и размещается на официальном сайте Учреждения для общего ознакомления.

2. Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908473

Владелец Белых Ольга Владимировна

Действителен с 14.10.2024 по 14.10.2025