Утверждено

приказом ГБУ ДО РО «Ступени успеха»

от 31 марта 2021 года № 59-од

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об отделе по внебюджетной деятельности

1. **Общие положения**
2. Отдел по внебюджетной деятельности (далее - Отдел), является структурным подразделением ГБУ ДО РО «Ступени успеха» (далее - учреждения), имеет основную цель - более полное удовлетворение потребности населения в образовательных и иных услугах, а также привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития учреждения.
3. Отдел создается приказом директора учреждения.
4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по организационно-массовой работе.
5. Деятельность отдела финансируется из внебюджетных средств.
6. При осуществлении своей деятельности работники отдела должны руководствоваться и знать:

законодательство Российской Федерации об образовании,

нормативно правовые акты Правительства Ростовской области;

нормативно-правовые акты министерства общего и профессионального образования Ростовской области;

локальные нормативные акты учреждения;

Положение о порядке и условиях предоставления платных образовательных услуг учреждения;

другие документы, регламентирующие организацию оказания платных образовательных услуг населению;

настоящее Положение;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,

1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
2. Заведующий отделом несет ответственность:

* за объем и качество оказываемых платных образовательных и иных услуг;
* за соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины;
* за сохранность материальных и других ценностей учреждения, закрепленных за отделом.

1. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего отделом.

**2. Структура отдела**

1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения, в зависимости от спроса населения на соответствующие виды образовательных и иных услуг, наличия необходимых средств.
2. Для осуществления работы по оказанию платных образовательных и иных услуг могут вводиться дополнительные должности педагогического и другого персонала, содержащиеся за счет средств от реализации платных услуг, а также привлекаться специалисты из других образовательных учреждений, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений, с которыми заключаются договоры.
3. Заведующий отделом распределяет обязанности между работниками отдела и согласовывает их должностные инструкции, которые утверждаются директором учреждения.

1. **Основные задачи отдела**

1. Задачами отдела являются:

* реализация дополнительных образовательных и иных услуг населению, привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития учреждения, а также материальное поощрение работников учреждения.

1. **Функции отдела, права и обязанности работников отдела**

1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции.

* Прием граждан и организаций по вопросам, связанным с оказанием учреждением платных образовательных услуг;
* Определение видов платных услуг;
* Решение спорных вопросов и претензий, относительно качества предоставляемых платных услуг;
* Разработка правил оказания платных услуг учреждением;
* Осуществление контроля за оплатой услуг;
* Разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по оказанию платных образовательных и иных услуг, устранение выявленных недостатков;
* Осуществление контроля за соблюдением в учреждении установленного законодательством порядка и качества оказываемых платных образовательных и иных услуг;
* Информирование работников учреждения о действующих правилах оказания платных образовательных и иных услуг, а также организация работы по изучению должностными лицами учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности по оказанию платных образовательных и иных услуг.

1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

* Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию предоставления образовательных и иных услуг, 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 руководству учреждения 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 совещаниях и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отдела;
* Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;
* Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 3года.

1. Обязанности отдела:

* Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
* Качественное выполнение функциональных обязанностей;
* Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
* Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
* Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
* Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства учреждения, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, обучающимся и посетителям.

1. **Принципы деятельности отдела**

1. Порядок предоставления платных образовательных и иных услуг в учреждении регламентируется «Положением об оказании платных образовательных и иных услуг населению».
2. Отдел оказывает платные образовательные и иные услуги согласно прейскуранту, утверждаемому директором учреждения.
3. Отделом ведется необходимая документация.
4. Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных образовательных и иных услуг, производится на основании локально нормативных актов Учреждения, с учетом индивидуального вклада работников, участвующих в процессе оказания платных образовательных и иных услуг, в том числе и административно-хозяйственному персоналу учреждения.

1. **Цены (тарифы) на оказание платных образовательных услуг**

1. Цены на оказание платных образовательных и иных услуг формируются в учреждении в соответствии с действующим законодательством и определяются на основании калькуляции.
2. При формировании цены (тарифов) учитываются конъюнктура рынка (спроса и предложения), качество и потребительские свойства услуг, степень срочности оказания услуг.
3. Прейскурант цен утверждается директором учреждения в установленном порядке.

1. **Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения**

1. Отдел в процессе выполнения функций и задач, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам организации и осуществления консультативной и др. помощи населению, а также контролю за качеством оказанных платных услуг;
2. **Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.
2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
3. Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

1. **Порядок внесения изменений и дополнений**
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения по представлению заведующего отделом.