Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом ГБДОУ детского сада № 30
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 27.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Приказом по ГБДОУ детский сад 30
Невского района
Санкт-Петербурга
от 28.01.2021 г. № 13
Заведующий_____И.М. Попова

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 30 Невского района
Санкт-Петербурга Протокол №2 от 28.01.2021

Подготовку к оказанию дополнительных платных образовательных услуг в ДОУ следует осуществлять поэтапно:

- изучить нормативно-правовую базу;
- выявить спрос на услуги дополнительного платного образования (далее – ДПО);
- решить организационные вопросы;
- разработать пакет документов;
- определить контрольные мероприятия (приложение).

1 этап.

Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" в сфере дошкольного и общего образования, разработанные в соответствии с Законами РФ "Об образовании" и "О защите прав потребителей". Правила распространяются на государственные и муниципальные образовательные учреждения, которые могут оказывать услуги ДПО, не предусмотренные государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

Перечень услуг ДПО, а также порядок их предоставления должны быть прописаны в Уставе ДОУ и в положении о дополнительных платных образовательных услугах. В данных документах следует также указать, что услуги ДПО не могут предоставляться взамен или в рамках основных образовательных программ, финансируемых за счет средств бюджета, а их цена устанавливается по соглашению сторон и может быть выше, чем это предусмотрено государственными образовательными стандартами.

Для изучения спроса на виды услуг ДПО в начале каждого учебного года в ДОУ необходимо проводить анкетирование родителей, предварительно информировав их о возможностях педагогического коллектива. В анкету следует включать вопросы, которые помогут определить востребованность услуг, время их проведения и стоимость, количество потребителей.

Основные задачи заведующего ДОУ:

- комплектация групп детьми, которые будут пользоваться услугами ДПО;
- составление расписания занятий с учетом требований СанПиН 2.4.364-20;
- утверждение программы по видам предоставляемых услуг и перечня обязательной документации педагога дополнительного образования (приложение).

Для организации ДПО в ДОУ должны быть подготовлены и разработаны следующие документы:

- устав, где зафиксированы виды услуг;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложение к ней с указанием образовательных программ и направлений (например, программы физкультурно-спортивного, художественно-эстетического, культурологического развития ребенка);
- положение о дополнительных платных образовательных услугах;
- протокол родительского собрания для родителей воспитанников, посещающих кружки ДПО (приложение);
- договор об оказании услуг ДПО, в который необходимо включить следующие разделы.
  – предмет договора;
  – обязанности исполнителя и заказчика;
  – права исполнителя, заказчика, потребителя;
  – оплата услуг;
  – основания изменения и расторжения договора;
  – ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
  – срок действия договора;
  – реквизиты сторон;
- приказ "Об организации дополнительных платных образовательных услуг"
- смета на услуги ДПО, в которой учитываются доходы (родительская плата) и расходы (заработная плата педагога и куратора ДПО, младшего обслуживающего персонала, начисления на выплаты по оплате труда, коммунальные услуги и др.);
- учебный план услуг ДПО на учебный год;
- сетка занятий услуг ДПО на учебный год;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот по оплате услуг ДПО. Стоит отметить, что заведующий вправе устанавливать любой перечень льготных категорий. *Например, следующие льготы: 100% – для детей сотрудников из многодетных семей, 90% – для детей сотрудников, где ребенка воспитывает один родитель, 75% – для детей сотрудников из полных семей.*

Также следует подготовить документы, регламентирующие деятельность педагогов дополнительного образования, в т.ч.:

- должностные инструкции, содержащие следующие разделы:
  – общие положения;
  – функции;
  – должностные обязанности;
  – права;
  – ответственность;
  – взаимоотношения, связи по должности;
- перечень документации педагога дополнительного образования, необходимый для предоставления проверяющему;
- трудовой договор, заключенный с педагогом дополнительного образования (приложение), в котором обозначены права и обязанности сторон, срок действия договора, условия оплаты за оказанные услуги и сведения об исполнителях;
- график работы педагога дополнительного образования. Если педагог является сотрудником ДОУ, необходимо составить два графика работы, позволяющих исключить предоставление услуг ДПО в основное рабочее время. С графиком работы, перечнем документации и должностной инструкцией педагога следует ознакомить под роспись.

Заведующий ДОУ обязан следить за количеством и посещаемостью проводимых занятий.

Контроль предоставления услуг предлагаем осуществлять с помощью журнала ДПО, в который можно включить следующие разделы:

1. Список воспитанников (фамилия, имя ребенка, дата рождения, номер группы, медицинское заключение).
2. Дата и время проведения занятий, их темы.
3. Диагностика проведения услуг ДПО на начало и конец года.
4. Творческие достижения (участие воспитанников и педагогов в конкурсах, их результаты).

В конце каждого месяца заведующий или старший воспитатель должен расписываться в журнале ДПО, подтверждая количество проведенных занятий.