

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Надежда"
(ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда")

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
«ДШИ «Надежда»
№ 61-од от 30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «НАДЕЖДА»

Москва
2016

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению внебюджетной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Москвы «Детская школа искусств «Надежда» (далее – Школа), осуществляющим работу по заключению договоров с родителями (законными представителями) учащихся, обучающихся на договорной основе и контролю их оплаты, образуется приказом директора школы и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора школы, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также иными внутренними локальными актами Школы.

1.3. Руководство Отделом осуществляется заведующим отделом.

1.4. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

- организация и обеспечение заключения договоров на обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования;
- организация и обеспечение приема оплаты за обучение родителями (законными представителями) учащихся;
- контроль оплаты за обучение родителями (законными представителями) учащихся;
- выявление задолженности по оплате обучения;
- подготовка документов на расторжение договора и отчисление за нарушение условий договора;
- организация работы по контролю за своевременным и полным исполнением родителями (законными представителями) учащихся финансовых обязательств перед Школой, возникающих на основании договора на оказание платных образовательных услуг;
- организация учета работы преподавателей за счет внебюджетных средств.

2.2. Основные функции Отдела:

- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами в соответствии с утверждёнными формами договора;
- выдача квитанций и счетов на оплату обучения;
- регистрация оплаченных квитанций;
- ведение лицевых счетов обучающихся Школы в системе АСУ внебюджет «Учет услуг»;
- подготовка и издание приказов о зачислении, восстановлении, переводе (на другую специальность и т.д.), отчислении, об академическом отпуске, смене фамилии, об окончании Школы; об отсрочке и рассрочке оплаты предоставляемых школой образовательных услуг;
- выявление лиц, имеющих задолженность по оплате обучения;

- подготовка в установленные сроки распоряжений о недопуске к занятиям учащихся, имеющих задолженность по оплате обучения и уведомлений об отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- подготовка проектов приказов об отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- информирование заказчиков о нарушении условий договора путем рассылки уведомлений об отчислении;
- рассылка счетов, счетов–фактур и актов о выполнении работ в организации, оплачивающие обучение учащихся;
- выдача справок об оплате по требованию родителей (законных представителей) учащихся и заказчиков;
- организация учета своевременности и полноты внесения родителями (законными представителями) учащихся финансовых средств, в счет предоставления платных образовательных услуг;
- предоставление информации о суммах и датах внесения денежных средств родителями (законными представителями) учащихся за обучение;
- оформление документов на возврат денежных средств, внесенных родителями (законными представителями) учащихся, в случаях, предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг, заключаемым между Школой и родителем (законным представителем) учащегося;
- организация и проведение работ по предоставлению дополнительных образовательных услуг;
- предоставление директору, бухгалтерии Школы, преподавателям, занятым на платных образовательных услугах сведений о родителях (законных представителях) учащихся, своевременно не выполнивших обязательства по оплате предоставляемых Школой платных образовательных услуг в целях дальнейшего отчисления обучающихся детей вышеуказанных родителей (законных представителей), как не выполнивших условия договора на оказание платных образовательных услуг;
- выдача справок о сумме денежных средств, внесенных за обучение, для предоставления в запрашиваемые органы;
- выдача бланков заявлений, месячных ведомостей, необходимых для ведения учета проведенной с учащимися преподавательской работы;
- консультирование по вопросам оформления и порядка подачи вышеуказанных документов;
- ведение учета выполнения преподавателями работы с учащимися, оплачиваемой за счет внебюджетных средств.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Школы.

3.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, определяемым его основными задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 4.1. Непосредственно руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый приказом директора.
- 4.2. Заведующий отделом организует выполнение задач, стоящих перед Отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
- 4.3. Должностная инструкция заведующего отделом утверждается директором Школы.
- 4.1. Заведующий отделом не имеет заместителей.
- 4.2. Работа в Отделе осуществляется специалистами, утвержденными в соответствии со штатным расписанием.
- 4.3. В Отделе установлен режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с утвержденным директором школы графиком работы сотрудников.
- 4.4. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор школы. Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководящий персонал Школы по своим направлениям деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет заведующий отделом.
- 5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.
- 5.3. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела платных услуг по выполнению задач и функций, возложенных на него;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - за сохранность имущества, закрепленного за Отделом, соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и режима Школы.
- 5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела производятся приказом директора Школы.

Согласовано:

Главный бухгалтер

«30» августа 2016 г.

Проект

Л.П.Просьяник

[illegible]

Проверено, прошнуровано, пронумеровано
1 экз., 5 листов, 6 разделов, 1 лист ознакомления
Скреплено печатью

Директор Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская школа искусств
«Надежда»




А.А.Нестерина

2016 г.