



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

05.10.2021

№ 231

Про затвердження методичних
рекомендацій з організації платних
освітніх послуг

Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 №736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», Положенням про департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 26.05.2021 № 85/7, з метою дотримання чинного законодавства України щодо академічної, організаційної, фінансової і кадрової автономії закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити методичні рекомендації щодо порядку організації платних послуг у закладах, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Методичні рекомендації) (додається).
2. Заступнику директора - начальнику управління освіти, начальнику управління спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради вжити організаційних заходів щодо ознайомлення працівників управління та керівників закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради, з цим наказом.
3. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради вжити організаційних заходів щодо ознайомлення працівників централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради, з цим наказом.
4. Керівникам закладів (п. 2 цього наказу) у фінансово-господарській діяльності рекомендувати використовувати Методичні рекомендації (п. 1 цього наказу).
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів, директор департаменту

Ксенія СУШКО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації розроблено на підставі законів України «Про освіту» «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» «Про професійну (професійно-технічну) освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами), спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 №736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», з метою уніфікації та забезпечення єдиного підходу до розроблення первинної документації під час впровадження закладами, підпорядкованими департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради платних послуг (далі - Заклад).

1.2. Контроль за виконанням функцій з управління Зкладами під час надання платних послуг здійснюється шляхом проведення моніторингу ефективності управління Зкладами (далі – Моніторинг) щодо:

оцінки ефективності управління;

показників фінансово-господарської діяльності Закладів;

додержання вимог чинного законодавства України щодо використання та збереження майна Дніпровської міської територіальної громади;

виконання посадовими особами Закладів обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

Завданням Моніторингу є збір, накопичення та аналіз інформації про виконання посадовими особами Закладів функцій управління, з метою своєчасного забезпечення утримання та розвитку матеріально-технічної бази Закладів на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов.

1.3. Заклад, що надає платні освітні та інші послуги, зобов'язаний вести таблицю обліку робочого часу працівників, а також журнали обліку слухачів.

1.4. Бухгалтерії закладів, що самостійно ведуть господарську діяльність, та відділи централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради, що обслуговують відповідні заклади, зобов'язані вести облік та щоквартально (не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом) надавати звітність про платні послуги до централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.5. Моніторинг здійснюється робочою групою працівників департаменту гуманітарної політики Дніпровською міською ради (склад робочої групи затверджується відповідним наказом департаменту). Інформаційною базою для проведення оцінки ефективності управління Зкладами є показники фінансової та статистичної звітності, узагальнення яких здійснюється централізованою бухгалтерією при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

1.6. Результати Моніторингу надаються директору департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради разом з пропозиціями щодо розроблення, здійснення заходів стосовно підвищення ефективності

функціонування як окремих об'єктів Моніторингу так і структури закладів в цілому.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Впровадження платних послуг здійснюється за відповідним алгоритмом та супроводжується затвердженням, на рівні кожного Закладу окремо, низки супроводжуючих документів, типові примірники яких додаються до цих Методичних рекомендацій, а саме:

2.1.1. Положення про надання платних послуг (Додатки № 1 та № 2) (затверджує Заклад);

2.1.2. Штатний розпис з надання платних послуг складає Заклад та затверджує керівник закладу. Надається на перевірку до відділу централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради (за місцезнаходженням Закладу) або бухгалтерію закладу, які ведуть бухгалтерський облік самостійно;

2.1.3. Наказ «Про надання платних послуг» видає Заклад, яким затверджує: перелік платних послуг із зазначенням (П. І. Б., посади) відповідальної особи за надання послуг (за кожною послугою окремо); навчальний план тривалість надання послуг в залежності від віку учнів; розклад та режим роботи групи; кількісний склад групи; тарифікаційний список педагогічних працівників; форми та строки проведення контрольних заходів; форму договору про надання платних послуг; калькуляційну одиницю за кожен платну послугу;

2.1.4. Калькуляцію вартості платних послуг, з необхідними даними, складає та затверджує Заклад. (Додаток № 3). Надає для розрахунку та погодження до відділу централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики (за місцезнаходженням Закладу) або бухгалтерію закладу, які ведуть бухгалтерський облік самостійно;

2.1.5. Керівник Закладу укладає договір про надання платних послуг. (Додатки № 4 та № 5).

2.2. Оприлюднення на інформаційному стенді та на сайті Закладу: Положення про надання платних послуг; Наказ «Про надання платних послуг»; Калькуляцію вартості платних послуг; Інформацію про порядок зарахування учнів до гуртків та порядку оплати за платні послуги; форму договору про надання платних послуг.

2.3. Направити повідомлення до управлінь освіти, культури та спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради про надання відповідним Законом платних послуг.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Ці Методичні рекомендації носять виключно інформативний характер та не можуть застосовуватися у разі розбіжностей цих Методичних рекомендацій з положеннями чинного законодавства України.