

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

от « 05 » ноября 20 15
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ



Директор

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

И.В. Митрофанов

ноября 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. В целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ «Созвездие» (далее «Школа») и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление платных дополнительных образовательных услуг, в Школе действует «Подготовительное отделение» на основе самокупаемости (далее «Подготовительное отделение»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Созвездие», лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами оказания платных дополнительных образовательных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 (с изменениями и дополнениями) и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ на платной основе

2.1. Реализуемые школой дополнительные образовательные услуги ставят своей целью целенаправленное обучение детей основам обще-эстетического образования, обеспечения необходимых условий для развития творческих способностей, личностного развития и подготовку наиболее одаренных учащихся к поступлению в МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» на соответствующие программы в области искусств и в соответствующие учебные заведения (СУЗы и ВУЗы).

2.2. Содержание учебно-воспитательного процесса, реализуемого в форме дополнительных образовательных услуг на основе самокупаемости, определяется образовательными программами, разработанными и принимаемыми школой самостоятельно на основе рекомендованных учебных планов и образовательных программ.

2.3. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс по предоставлению образовательных услуг самокупаемости в соответствии с настоящим Положением, лицензией и другими нормативно-правовыми актами.

2.4. При отсутствии рекомендованных учебных планов и образовательных программ школа разрабатывает и принимает их самостоятельно.

3. Основные характеристики образовательного процесса, проводимого в рамках предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

3.1. Для упорядочения деятельности по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в школе создается «Подготовительное отделение», действующее на основе самокупаемости в соответствии с лицензией, которое включает в себя:

3.1.1. Подготовка детей к обучению в детской школе искусств.

3.1.2. Подготовка учащихся для поступления в СУЗы и ВУЗы.

3.2. Правом поступления на «Подготовительное отделение» самокупаемости пользуются все граждане Российской Федерации:

- в возрасте от 4 лет в группы подготовки детей к обучению в детской школе искусств;

- с 14 лет – в группы подготовки учащихся для поступления в СУЗы и ВУЗы.

Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в школу на общих основаниях.

3.3. Организация образовательного процесса на «Подготовительном отделении» регламентируется учебными планами, графиком образовательного процесса и расписанием занятий, разработанными школой и утвержденными директором школы.

3.4. Реализация образовательных программ осуществляется в очной форме.

3.5. Порядок приема учащихся на «Подготовительное отделение»:

3.5.1. Прием на «Подготовительное отделение» осуществляется в соответствии с годовым планом, составленным школой самостоятельно.

3.5.2. Для организации приема на «Подготовительное отделение» создается приёмная комиссия, утвержденная приказом директора, которая своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей) поступающих все вопросы, связанные с приемом, порядок и сроки проведения приемных прослушиваний (просмотров). Приемная комиссия знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, Изменениями и дополнениями к Уставу, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, перечнем и стоимостью образовательных услуг, Положением о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг МБУ ДО «ДШИ «Созвездие». Приемная комиссия формируется для каждого направления отдельно. Председатель и секретарь комиссии назначается приказом директора школы.

3.5.3. Поступающие в Школу в период с 20 апреля по 20 мая, 20 августа по 29 августа представляют в приемную комиссию следующие документы:

а) заявление о приеме на имя директора (установленного образца);

б) копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта);

в) справку о состоянии здоровья (для обучения по программе «Хореографическое творчество»).

3.5.4. Первоочередное право поступления на «Подготовительное отделение» имеют учащиеся выдержавшие приемные испытания в школу, но не поступившие по конкурсу.

3.5.5. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей и иных обстоятельств, в порядке исключения, допускается отступление от установленных возрастных требований.

3.5.6. Приемной комиссией, в сроки установленные школой в период с 20 мая по 15 июня, с 20 августа по 29 августа проводится проверка способностей и возможности обучения. Отбор детей проходит в формах творческих заданий в соответствии с требованиями к поступающим (п.3.6.).

3.5.7. Секретарь приемной комиссии оформляет протокол приемной комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы подписываются всеми членами приемной комиссии.

3.5.8. Приемная комиссия передает сведения о результатах отбора детей в канцелярию школы не позднее трех рабочих дней.

3.5.9. Результаты отбора детей объявляются в течение трех рабочих дней после проведения отбора.

3.5.10. На основании решения приемной комиссии приказом директора школы производится зачисление учащегося на «Подготовительное отделение».

3.5.11. Согласно п.3.11 Устава школа имеет право производить прием учащихся в течение всего календарного года по заявлению родителей на вакантные места.

3.5.12. С учащимися или его родителями (законными представителями) заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается школой в лице директора Школы и учащимися или его законными представителями. Один экземпляр договора хранится в Школе, другой у учащегося или его законного представителя.

3.5.13. Школа при приеме поступающих на «Подготовительное отделение» предоставляет поступающему, или его законным представителям для ознакомления Устав школы и другие документы, регламентирующие условия предоставления дополнительных платных образовательных услуг.

3.6. Требования к поступающим на «Подготовительное отделение»:

3.6.1. При приеме на курс обучения современной хореографии, народной хореографии отбор детей проходит в форме творческих заданий, позволяющих определить музыкально-ритмические и координационные способности ребенка – музыкальность, артистичность, пластичность.

3.6.2. При приеме на курс обучения народному, хоровому и эстраднему пению отбор детей проходит в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти, вокальных данных.

3.6.3. При приеме детей на курс обучения по декоративно-прикладному искусству отбор детей проходит в форме творческих заданий позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности – задание по композиции.

3.6.4. При приеме детей на курс обучения изобразительному искусству отбор детей проходит в форме творческих заданий позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности – рисунок, задание по композиции.

3.6.5. При приеме детей на курс обучения искусству театра отбор детей проходит в форме творческих заданий позволяющих определить наличие способностей к театрально-исполнительской деятельности – исполнение стихотворения, басни, песни.

3.7. Продолжительность обучения на «Подготовительном отделении», режим обучения, регламентируются Уставом школы и лицензией.

3.7.1. Учебный год начинается 1 сентября текущего года, делится на 4 учебные четверти и заканчивается 31 мая следующего календарного года.

3.7.2. Продолжительность урока не может превышать 45 минут, перерыв между уроками не менее 10 минут.

3.7.3. Перевод учащихся на следующий год обучения производится при условии освоения образовательной программы и успешного прохождения промежуточной аттестации.

3.7.4. Освоение образовательных программ на «Подготовительном отделении» завершается итоговой аттестацией учащихся.

3.7.5. Успешное прохождение итоговой аттестации дает право поступления в 1-й класс без вступительных экзаменов.

3.8. Порядок отчисления учащихся на подготовительном отделении:

3.8.1. Отчисление учащихся на «Подготовительном отделении» производится по приказу директора в следующих случаях:

- за неуспеваемость по одной и более из учебных дисциплин учебного плана при аттестации по итогам за год;
- неудовлетворительное поведение в школе;
- освоение в полном объеме образовательных программ;
- медицинские противопоказания, по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей).

3.8.2. В случае восстановления учащегося на «Подготовительном отделении» после отчисления по причине неоплаты или несвоевременной оплаты за услуги по обучению, (в

случае положительного решения – разрешения директора Школы), родители (законные представители) обязаны погасить имеющуюся задолженность по оплате за услуги по обучению.

4. Финансовая и хозяйственная деятельность «Подготовительного отделения»

4.1. Получение и использование денежных средств и имущества, полученных от реализации Школой платных дополнительных образовательных услуг, определяется настоящим Положением, Уставом Школы, калькуляцией, планом финансово-хозяйственной деятельности и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими финансовую и хозяйственную деятельность Школы.

4.2. «Подготовительное отделение» имеет тарификационный список преподавателей и концертмейстеров по оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности, выполненные школой на основании калькуляции расходов, утвержденные директором Школы. Сумма доходов и расходов входит в состав общего Плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности по Школе, которая согласовывается с департаментом культуры.

4.3. Заработная плата преподавателям «Подготовительного отделения» выплачивается на основании заключенных дополнительных соглашений к основному трудовому договору, в соответствии с тарификацией и калькуляции расходов.

4.4 Стимулирующие выплаты (надбавки, премии) преподавателям осуществляются на основании приказов директора школы, в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

5. Порядок управления «Подготовительным отделением» и функциональные обязанности работников «Подготовительного отделения».

5.1. Управление «Подготовительным отделением» осуществляется директором Школы, действующим на основании законодательства РФ и Устава Школы.

5.2. Директор утверждает, тарификационный список преподавателей и концертмейстеров, план финансово-хозяйственной деятельности, приказы по выплатам стимулирующего характера (надбавкам, премиям) работникам, связанным с функционированием и обслуживанием «Подготовительного отделения» и несет ответственность за их исполнение в соответствии с функциональными обязанностями:

- Организует и контролирует систему платных дополнительных образовательных услуг в школе на «Подготовительном отделении»;

- Содействует внедрению новых курсов исходя из возможностей занятий бюджетного отделения по оставшимся свободным площадям Школы в зависимости от учебных смен и наличия педагогических кадров;

- Организует и контролирует систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в Школе, по заключению договоров, по своевременной оплате за предоставленные платные дополнительные образовательные услуги в Школе;

- Координирует деятельность всех работников Школы, связанных с организацией и функционированием «Подготовительного отделения»;

- Организует и проводит родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги в школе (изучает платежеспособный спрос населения и проводит мониторинг спроса);

- Проводит мониторинг освоения программы курсов и анализирует эффективность преподавания;

- Выстраивает взаимодействие специалистов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в Школе, при необходимости заключая договора гражданско-правового характера с преподавателями;

- Ведет контроль документации платных дополнительных образовательных услуг в школе (табель, проекты приказов, проекты тарификации и т.п.);
- Отчитывается о деятельности платных дополнительных образовательных услуг в Школе перед родителями, учредителем;
- Создает все необходимые безопасные условия для учащихся и работников «Подготовительного отделения» в соответствии с противопожарными и санитарными нормами;
- Организует всю необходимую документацию по лицензированию «Подготовительного отделения»;
- Отвечает за своевременную налоговую отчетность, а также иную отчетность в соответствии с законодательством РФ;
- Подписывает договора с родителями (законными представителями) учащихся «Подготовительного отделения».

5.3. В вопросах ведения учебно-воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства и творческого роста преподавателей «Подготовительное отделение» руководствуется и исполняет решения Педагогического и Методического советов Школы под председательством директора Школы.

5.4. Оперативное управление учебно-методической работой, контроль по исполнению учебных планов и программ «Подготовительного отделения» возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Ведет всю необходимую документацию по учебному процессу на «Подготовительном отделении» (заявления родителей (законных представителей), расписание занятий и т.п.);
- Проверяет классные журналы, личные дела учащихся, и календарно-тематические планы и другую учебную документацию «Подготовительного отделения»;
- Непосредственно организует общение администрации Школы с родителями (законными представителями) учащихся;
- Контролирует качество учебного процесса;
- Составляет графики промежуточной и итоговой аттестации на «Подготовительном отделении».

5.5. Работа по материальному обеспечению учебного процесса, учету и использованию материалов и оборудования, используемых «Подготовительным отделением», исполняется начальником хозяйственного отдела:

- Выдает необходимый реквизит, оборудование и бумагу для учебного процесса «Подготовительного отделения»;
- Закупает необходимый инвентарь, канцелярские и хозяйственные товары и оборудование для функционирования «Подготовительного отделения»;
- Контролирует работу вспомогательного персонала в целях обеспечения соответствия санитарных правил и пожарной безопасности учебного процесса «Подготовительного отделения».

5.6. Преподаватель, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги:

- Осуществляет обучение в соответствии с утвержденной Педагогическим советом и директором Школы рабочей программой и учебным планом курса, расписанием занятий, графиком образовательного процесса;
- Участвует в проведении родительских собраний;
- Обеспечивает уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям программы;
- Ведет документацию (журнал, отчеты, предоставление данных для составления графиков промежуточной и итоговой аттестаций);
- Осуществляет контроль за 100% оплатой платных дополнительных образовательных услуг в группе до 10 числа каждого месяца;
- Осуществляет взаимодействие с остальными преподавателями «Подготовительного отделения», заведующей методическим кабинетом Школы и родителями.

5.7. Бухгалтер:

- оформляет договора с родителями (законными представителями) учащихся;

- Производит начисление заработной платы работникам, предоставляющим платные дополнительные образовательные услуги, согласно табелю учета рабочего времени, тарификационного списка, приказу директора;

- Производит учет поступающей родительской оплаты за услуги по обучению на «Подготовительном отделении».

5.8. Главный бухгалтер:

- Составляет и при необходимости пересматривает калькуляцию (производит расчет стоимости платных образовательных услуг в месяц), план финансово-хозяйственной деятельности по платным дополнительным образовательным услугам и утверждает ее у учредителя;

- Контролирует правильность и своевременность начисления заработной платы и налогов;

- Ведет необходимую документацию «Подготовительного отделения»;

- Контролирует оплату коммунальных услуг с платных дополнительных образовательных услуг.

5.9. Заведующий методическим кабинетом:

- Контролирует методическое оснащение учебного процесса на «Подготовительном отделении»;

- Выдает преподавателям необходимые работы из методического фонда и ведет их учет;

- Способствует качеству учебного процесса, проводит необходимые консультации с преподавателями «Подготовительного отделения»;

- Участвует при написании учебных программ и методических разработок для «Подготовительного отделения»;

- Участвует в выставочной и конкурсной деятельности «Подготовительного отделения».

5.10. Заведующий структурным подразделением:

- Ведет учет рабочего времени (табель).

5.11. Секретарь:

- Ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг (приказы).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса.

6.1. Участниками образовательного процесса «Подготовительного отделения» являются учащиеся, родители (законные представители), преподаватели и административно-технические работники Школы (далее «Работники»).

6.2. Учащиеся «Подготовительного отделения» пользуются всеми правами, указанными в Уставе Школы, имеют право пользования всеми материалами, методическими и интеллектуальными ресурсами Школы.

6.3. Учащиеся «Подготовительного отделения» обязаны:

- добросовестно учиться;

- бережно относиться к имуществу школы;

- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;

- выполнять законные требования работников Школы.

6.3.1. Учащиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.

6.3.2. Все переводы учащихся внутри Школы в течение учебного года, осуществляются по приказу директора Школы с согласия учащихся и их родителей (законных представителей).

6.3.3. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, обязаны ознакомиться с данным положением. До их совершеннолетия ответственность за оплату услуг по обучению полностью несут их родители (законные представители).

6.4. Родители (законные представители):

6.4.1. Родители (законные представители) обязаны принять меры к безусловному выполнению учащимися требований Устава Школы.

6.4.2. Родители (законные представители) имеют право пользоваться всеми правами, предоставленными им Уставом Школы.

6.4.3. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять требования Устава Школы;
- своевременно – не позднее 10 числа каждого месяца, вносить плату за обучение в сроки, установленные в договоре и предъявлять дубликат квитанции преподавателю для отметки или хранения до конца текущего квартала в Школе;
- обеспечивать учащихся помещением, оборудованием, инструментами и материалами для занятий.

6.5. Работники «Подготовительного отделения»:

6.5.1. Работа работников школы, связанных с организацией и функционированием «Подготовительного отделения», производится в соответствии с п. п. 4.3., 4.4. настоящего Положения на основании приказа директора об открытии «Подготовительного отделения» в текущем учебном году, как правило, с момента начала функционирования (открытия) до конца функционирования (закрытия) «Подготовительного отделения».

6.5.2. В соответствии с Положением об оплате труда работникам «Подготовительного отделения» могут быть установлены доплаты, надбавки и иные выплаты в соответствии из фонда оплаты труда «Подготовительного отделения».

6.5.3. Размер надбавок и доплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора Школы.

7. Порядок оплаты обучения учащимися или их законными представителями

7.1. Стоимость оказываемых образовательных услуг на «Подготовительном отделении» определяется на основании согласованной с департаментом экономики города Нижнего Новгорода калькуляции на дополнительные платные образовательные услуги и соответствующего Постановления администрации города Нижнего Новгорода и фиксируется в договоре по оказанию платных образовательных услуг с родителями (законными представителями учащихся) с Приложением тарифов на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые школой.

7.2. В связи с изменениями затрат Школы в соответствии с калькуляцией, Школа в одностороннем порядке может изменить размер платы за обучение на «Подготовительном отделении», поставив в известность об этом учащегося или его законного представителя.

7.3. Учащийся или его законный представитель обязаны оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, т.е. как правило, не позднее 10 числа каждого месяца.

7.4. Оплата за обучение на «Подготовительном отделении» производится в безналичном порядке по квитанции, выданной Школой.

7.5. Льготы по оплате за обучение, установленные для учащихся Школы, на учащихся «Подготовительного отделения» не распространяются.

7.6. Перерасчет платы за обучение производится при пропуске занятий по уважительной причине. При этом до 10-го числа месяца оплата за услуги по обучению должна быть произведена, а затем по заявлению родителей на имя директора, переданного заместителю директора по учебно-воспитательной работе, производится перерасчет за каждое пропущенное занятие.

7.7. Уважительными причинами отсутствия учащегося на занятиях считаются: болезнь (справка из лечебного заведения), санаторное лечение (справка из лечебного заведения), карантин.

7.8. Пропуски занятий по уважительным причинам подтверждаются необходимыми документами.

7.9. Права и обязанности учащихся «Подготовительного отделения», с одной стороны, и Школы с другой стороны, а также основания изменения и расторжения договора и ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, Школой или учащимися и его родителями (его законными представителями), определяются договором.

8. Ликвидация «Подготовительного отделения».

8.1. Решение о ликвидации «Подготовительного отделения» принимается по решению Педагогического совета Школы и через приказ директора Школы.

8.2. Основанием для ликвидации «Подготовительного отделения» могут служить следующие причины:

- существование ухудшения условий проведения образовательного процесса для учащихся Школы;

- невозможность покрытия издержек ведения учебного процесса на «Подготовительном отделении» вследствие недостатка средств, получаемых от собираемой платы за обучение (нерентабельность);

- отсутствие соответствующего постановления администрации города Нижнего Новгорода.

8.3. В случае ликвидации «Подготовительного отделения», возможность завершения образования учащимся «Подготовительного отделения» определяется согласно конкретной ситуации и договора между администрацией и обучающимися Школы (их законными представителями).

8.4. Имущество и материалы, приобретенные на средства «Подготовительного отделения», поступают в собственность Школы.

9. Делопроизводство и отчетность «Подготовительного отделения»

9.1. «Подготовительное отделение» пользуется бланками, банковскими реквизитами и печатью школы.

9.2. «Подготовительное отделение» ведет следующую документацию:

- приказы директора Школы;

- приказы по учащимся, ведомой заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- классные журналы;

- аттестационные листы учащихся;

9.3. Школа предоставляет департаменту культуры администрации города Нижнего Новгорода отчет о работе «Подготовительного отделения» за истекший учебный год, являющийся неотъемлемой частью годового отчета Школы.