



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ДЮЦ «Сказка»
Пашкевич В.Н.
«30» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания
платных образовательных услуг
МАУДО ДЮЦ «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Постановлением Мэра города Хабаровска от 31.01.2003г. № 159 «Об утверждении Положения «О порядке формирования, учета и экономического стимулирования развития платных услуг в г. Хабаровске», Уставом МАУДО ДЮЦ «Сказка» (далее – Центр) и регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных образовательных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

- «платные образовательные услуги» – образовательные услуги, предоставление которых обучающемуся не предусмотрено общеобразовательными программами и государственными образовательными стандартами, а также обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, осуществляемые сверх финансируемых за счет средств бюджета.

- «потребитель» – гражданин, заказывающий образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан;

- «исполнитель» – муниципальное образовательное Центр (далее именуемое «Центр»), оказывающее и предоставляющее платные образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных развивающих программ.

1.3. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Центра.

1.4. Центр предоставляет платные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей граждан.

1.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства,

полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.6 Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.7 Отказ потребителя от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

1.8 Дополнительные образовательные или иные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ «О защите прав потребителя» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных услуг.

1.9 Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые Центр оказывает бесплатно.

1.10 Требования к оказанию платных образовательных услуг, в том числе содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено государственными образовательными стандартами.

1.11 Центр имеет право предоставить сторонним организациям или физическим лицам возможность оказания образовательных услуг. Для этого с ними заключается договор о сотрудничестве, договор возмездного оказания услуг.

1.12 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается.

1.13 Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление Центру.

1.14 Данное Положение является локальным актом Центра. Положение действует до принятия и утверждения нового.

II. Перечень платных образовательных услуг.

2.1 Центр вправе оказывать следующие платные образовательные услуги:

1. Образовательные и развивающие услуги:
 - изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
 - репетиторство;

- курсы (по подготовке к поступлению в учебное заведение; по изучению иностранных языков);
- кружки: по обучению компьютерной грамотности, основам делопроизводства, игре на музыкальных инструментах, кино-, видео-, радиолюбительскому делу, кройке и шитью, вязанию, домоводству, парикмахерскому искусству, основам искусства макияжа, танцам;
- студии (группы, школы, факультативы) по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д., т.е. всему тому, что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках государственных образовательных стандартов;
- создание групп по адаптации и подготовке детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу), групп раннего развития детей;
- обучение детей с отклонениями в развитии, в т.ч. с привлечением специалистов логопеда, психолога;
- школа-консультация (логопед, психолог, дефектолог).

2.2 Оздоровительные мероприятия: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (атлетическая гимнастика, акробатика, ритмика, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.).

Перечень платных образовательных услуг не является исчерпывающим. Центр вправе оказывать и другие дополнительные услуги, если они не ущемляют основной учебный процесс и не входят в образовательную деятельность, финансируемую из средств бюджета.

III. Порядок организации платных образовательных услуг.

Для организации платных образовательных услуг устанавливается следующий порядок:

- изучается потребность (спрос) населения в платных образовательных услугах и определяется предполагаемый контингент обучающихся;
- определяются условия для предоставления платных образовательных услуг с учетом требований СанПиН, правил по охране труда, пожарной безопасности;
- издается приказ об организации услуг на учебный год;
- назначается ответственный (организатор платных услуг) за организацию (материально-технические условия, учебно-методическое обеспечение, учебный план, образовательные программы, расписание, график работы) и контроль качества (посещение занятий, ведение журнала, работа с родителями) оказания платных услуг в Центре;
- назначается ответственный за учет и контроль: договоров, приказов, посещаемости занятий обучающимися (табель), оплаты и перерасчета оплаты, выдачу квитанций на оплату услуг, взаимодействие с МКУ «ЦБ»;
- составляются и утверждаются учебный план, образовательные программы, расписание занятий/график работы;

- утверждается прейскурант цен (тарифы) на услуги и перечень услуг на учебный год, смета затрат на услуги, определяются формы, система и размер оплаты труда работников, занятых в сфере оказания услуг;
- выставляется информация нормативно-правового характера на сайте и информационной стойке в холле Центра;
- заключаются договоры возмездного оказания услуг с непосредственными исполнителями услуг и работниками, занятыми в сфере услуг (для выполнения работ по оказанию платных услуг могут привлекаться как основные работники Центра, так и сторонние специалисты);
- заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг с потребителями услуг (далее – Заказчики).

IV. Порядок предоставления платных образовательных услуг.

4.1 Центр (далее – Исполнитель) предоставляет потребителям до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчикам достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора:

- наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и направленность образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень образовательных услуг;
- стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

4.2 Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию заказчика:

- Устав Центра;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- адрес и телефон учредителя Центра;
- образцы договоров, в том числе об оказании платных образовательных услуг;
- образовательные программы, стоимость образовательных услуг по которым включена в оплату по договору;
- дополнительные образовательные программы и другие дополнительные образовательные услуги, оказываемые за плату только с согласия потребителя;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных услуг.

4.3 Исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей платной образовательной услуге сведения.

4.4 Информация доводится до Потребителя на русском языке.

4.5 Исполнитель обязан соблюдать утвержденные им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий.

4.6 Режим занятий/работы (расписание) устанавливается Исполнителем (по возможности учитываются пожелания потребителей/заказчиков). При внесении изменений в расписание занятий Исполнитель обязан заранее поставить в известность заказчика.

4.7 Порядок приема и требования:

- Заказчик подает заявление на имя директора Центра по предложенной форме с приложением копии свидетельства о рождении/паспорта Потребителя услуги (обучающегося), медицинской справки о состоянии здоровья Потребителя (в случае оказания услуги спортивной и хореографической направленности, в случае непосещения другого образовательного учреждения для исключения наличия противопоказаний пребывания в детском коллективе);

- на основании поданного заявления и приложенных к нему необходимых документов между Заказчиком и Исполнителем заключается договор (при наличии возможности оказать запрашиваемую Заказчиком образовательную услугу и положительного медицинского заключения);

- издается приказ о зачислении на обучение.

4.8 Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

4.9 Договор заключается в письменной форме (требования гражданского законодательства (ст. 161, ст.434, п.1, ст.779-783 ГК РФ), Закона РФ «О защите прав потребителя» (ст.14, п.6) и содержит следующие сведения:

- наименование Исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес Заказчика/потребителя;

- сроки оказания образовательных услуг;

- направленность дополнительных образовательных программ, перечень (виды) образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;

- права, обязанности и ответственность исполнителя, получателя;

- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

- порядок изменения и расторжения договора;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Заказчика/потребителя.

4.10 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя.

4.11 Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги, в порядке и в сроки, указанные в договоре.

4.12 Место оказания услуг определяется в соответствии с расписанием организации образовательного процесса.

4.13 Наполняемость групп для занятий определяется и зависит от спроса потребителей на услугу, от материально-технических возможностей Исполнителя, от рекомендаций СанПиН.

4.14 Продолжительность занятий устанавливается от 25 до 45 минут (как 1 академический час) в зависимости от возраста обучающихся и оказываемых услуг в соответствии с расписанием занятий по оказанию платных услуг.

V. Порядок оплаты, контроль, перерасчет оплаты и льготы по оплате платных образовательных услуг.

5.1 Заказчик обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Перерасчет оплаты услуг производится на основании предоставления документов: заявления Заказчика и/или медицинской справки, табеля посещаемости.

5.2 Оплата производится безналичным способом путем перечисления на расчетный счет Центра.

5.3 Заказчик обязан предоставить документ, подтверждающий оплату образовательных услуг, при запросе Исполнителя.

5.4 Заказчику предоставляются бесплатно услуги:

- на выписку квитанции на оплату;
- на произведение перерасчета.

5.5 Льготы по оплате услуг предоставляются следующим категориям граждан:

- детям-инвалидам – 100%;
- заказчикам-опекунам детей – 50%;
- детям работников Центра – 100%;
- детям из многодетных семей – 50%;
- детям из малоимущих семей – 50%.

5.6 Льготы предоставляются на основании заявления Заказчика и/или предоставленных подтверждающих документов.

VI. Порядок расходования средств платных образовательных услуг.

6.1 При планировании объемов платных услуг на очередной год, составляется смета доходов и расходов в разрезе кодов экономической классификации (план финансово-хозяйственной деятельности).

6.2 Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг направляются на покрытие фактической себестоимости услуг, в том числе на оплату труда работников, непосредственно занятых оказанием платных услуг, и работников, способствующих организации, реализации и расширению платных услуг в размере планового процента фонда оплаты труда и инвестируются на непосредственные нужды обеспечения и развития Центра. Плановый процент отчислений в фонд оплаты труда (с учетом начислений на заработную плату) устанавливается Учредителем. Стимулирующие выплаты директору за выполнение плана поступлений от

оказания платных дополнительных услуг выплачиваются на основании приказа начальника управления образования администрации г. Хабаровска. Расходы могут осуществляться на: заработную плату, премиальную выплату, отчисления по налогам, создание, содержание и развитие материально-технической базы, развитие и совершенствование образовательного процесса, обеспечение безопасности, приобретение учебно-дидактических материалов, расходных материалов, канцелярии, обучение, повышение квалификации, переподготовку работников, командировочные и транспортные расходы, ремонтные работы, частичное погашение коммунальных платежей, оплату услуг банка.

6.3 Работа по ведению бухгалтерского и налогового учёта, финансовых операций ведется МКУ «Централизованная бухгалтерия» по договору.

VII. Права, обязанности и ответственность сторон.

7.1 Права и обязанности сторон определены Уставом Центра и заключенными договорами.

7.2 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик/потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

7.3 Исполнитель оказывает образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом.

7.4 Заказчики/потребители имеют право:

- на права, указанные в заключенном договоре;
- знакомиться с локальными актами Центра;
- принимать участие в управлении Центром;
- выбирать формы обучения и образовательные программы Центра;
- получать информацию о результатах деятельности обучающегося;
- защищать законные права и интересы обучающегося;
- участвовать в работе детских объединений, присутствовать на мероприятиях Центра и на занятиях по разрешению директора и по согласованию с педагогом;

- на вежливое отношение со стороны работников, обучающихся, родителей.

7.5 Заказчики/потребители обязаны:

- исполнять обязанности, указанные в заключенном договоре (п.3);
- соблюдать Устав и локальные акты Центра;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка в помещениях и на территории Центра;
- поддерживать постоянную связь с педагогами;
- обеспечивать безопасность ребенка по дороге в Центр и обратно, нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка в дороге;
- уважать права родителей и обучающихся Центра.

7.6 Потребители (обучающиеся) имеют право:

- на права, указанные в заключенном договоре (п.4);
- на получение дополнительных образовательных услуг;

- на защиту прав личности и вежливое отношение к себе, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- на участие в управлении Центром в форме, определяемой Уставом;

- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- на участие в общественно-полезном труде.

7.7 Осуществление перечисленных выше прав несовместимо с нарушением локальных актов Центра, культуры поведения, охраны здоровья.

7.8 Исполнителю запрещается привлекать потребителей (обучающихся) к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия заказчика (родителей/законных представителей).

7.9 Потребители (обучающиеся) обязаны:

- выполнять требования работников по соблюдению Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Центра;

- соблюдать общепринятую культуру поведения и внешнего вида;

- знакомиться, знать и соблюдать правила техники безопасности на занятиях, правила дорожного движения на улицах, противопожарной безопасности.

7.10 Заказчикам и потребителям запрещается:

- приносить, передавать, использовать в Центре оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгораниям;

- применять физическую силу или психическое воздействие для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;

- применять любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

7.11 Ответственность сторон определяется договором между заказчиком, потребителем и исполнителем услуг.

7.12 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

7.13 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, при необходимости защиты интересов детей.

7.14 Контроль за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных услуг осуществляет Управление образования города Хабаровска (Учредитель) и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ возложены контрольные функции.

7.15 Учредитель вправе приостановить деятельность Центра по оказанию платных образовательных услуг, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

VIII. Ведение и хранение документации.

8.1 Документация по организации и реализации платных образовательных услуг ведется и хранится в Центре.

8.2 Документация по ведению бухгалтерского и налогового учёта, финансовых операций ведется и хранится в МКУ «Централизованная бухгалтерия» по договору.

8.3 Порядок ведения и сроки хранения документации:

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг МАУДО ДЮЦ «Сказка» утверждается директором Центра; действует и хранится до замены новым положением; копия положения размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- перечень платных образовательных услуг составляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» по сведениям, предоставленным директором Центра и утверждается Учредителем; действует до замены новым перечнем на новый учебный год; хранится постоянно в МКУ «Централизованная бухгалтерия»; копия перечня размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- прейскурант цен платных образовательных услуг составляется МКУ «Централизованная бухгалтерия» по согласованию с директором Центра и утверждается Учредителем; действует и хранится до замены новым прейскурантом на новый учебный год; копия прейскуранта размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- календарный учебный график составляется организатором платных услуг, утверждается директором Центра; реализуется под контролем организатора платных услуг; действует и хранится до замены новым графиком; копия графика размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- учебный план составляется организатором платных услуг, утверждается директором Центра; действует до замены новым планом; реализуется под контролем организатора платных услуг; хранится постоянно; копия плана размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- образовательная программа составляется/корректируется непосредственным исполнителем платных услуг/педагогом, с участием и под контролем организатора платных услуг; рассматривается на Педагогическом совете; утверждается директором; действует до введения на реализацию новой образовательной программы; предоставляется потребителю для ознакомления; реализуется исполнителем под контролем организатора платных услуг; хранится у организатора платных услуг; копия программы публикуется на сайте;

- расписание занятий составляется/корректируется организатором платных услуг (по возможности с учетом пожеланий потребителя); утверждается директором; действует до введения/корректировки/утверждения нового расписания; предоставляется потребителю для ознакомления; контроль по расписанию осуществляет организатор платных услуг; хранится на период действия/до замены новым расписанием; копия расписания размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- договор с потребителем составляется в двух экземплярах (один экземпляр – потребителя, второй – Центра), подписывается потребителем и директором; регистрируется ответственным за учет и контроль; действует на период обучения, указанный в договоре/до изменения условий договора/до расторжения договора; хранится 5 лет со дня окончания; образец договора размещается для ознакомления на информационной стойке в холле, публикуется на сайте;

- пакет документов к договору (копия свидетельства о рождении/паспорта, медицинская справка, согласие на обработку персональных данных) формируется в период подписания договора организатором платных услуг; хранится на период обучения по договору;

- договор возмездного оказания услуг с непосредственным исполнителем услуг/педагогом составляется в двух экземплярах (один экземпляр – исполнителя, второй – Центра), подписывается исполнителем и директором; регистрируется ответственным за учет и контроль; действует на период оказания услуг, указанный в договоре/до изменения условий договора/до расторжения договора; хранится 75 лет со дня окончания;

- график работы исполнителей услуги/педагогов составляется и контролируется организатором платных услуг, утверждается директором Центра; действует до введения/корректировки/утверждения нового графика; хранится на период действия/до замены новым графиком;

- журнал учета работы заполняется и ведется исполнителем услуг, контроль ведения осуществляет организатор платных услуг; хранится 1 год;

- табель учета посещаемости составляется ответственным за учет и контроль на основании записей исполнителя в журнале учета работы; табель подписывается исполнителем, утверждается директором; передается ответственным за учет и контроль в МКУ «Централизованная бухгалтерия»; хранится пять лет в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

- табель учета работы исполнителя составляется ответственным за учет и контроль на основании записей исполнителя в журнале учета работы; табель подписывается составителем, утверждается директором; передается ответственным за учет и контроль в МКУ «Централизованная бухгалтерия»; хранится пять лет в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

- акт выполненных работ составляется при приеме выполненных работ ежемесячно на основании журнала учета работы и мероприятий контроля в двух экземплярах (один экземпляр – исполнителя, второй – Центра); подписывается исполнителем и директором; передается ответственным за учет и контроль в МКУ «Централизованная бухгалтерия»; хранится в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

- протокол итоговой аттестации составляется и подписывается исполнителем/педагогом; планирование и контроль аттестации осуществляет организатор платных услуг; протокол хранится двадцать пять лет.

8.4 Документ об окончании обучения по образовательной программе в форме аттестата, сертификата, удостоверения не выдается.

8.5 По желанию/заявлению заказчика/потребителя ему могут быть выданы:

- справка о сроках обучения/периоде обучения по образовательной программе, указанным в договоре/табелях посещаемости;

- копия лицензии на образовательную деятельность Центра;

- копия свидетельства о регистрации Центра в налоговой инспекции.

8.6 Документы, ранее опубликованные на сайте, заменяются актуальными на текущий период. Публикация и актуализация документации на сайте являются обязанностью организатора платных услуг.