

СОГЛАСОВАНО
Совет лица
ГАОУ МО НПО «СТЛ»
Председатель Совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАОУ НПО «СТЛ»

И. Ю. Мироненко

Л. П. Мостовой

Протокол № _____
от «___» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОМОРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила организации платных дополнительных образовательных услуг (в дальнейшем платные услуги) в ГАОУ МО НПО «Североморский технологический лицей».

1.2. ГАОУ МО НПО «СТЛ» (далее по тексту Лицей) предоставляет платные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций, а также обучающихся Лицея.

1.3. Платные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, которые осуществляются в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета.

1.4. Платные услуги осуществляются за счет средств:

- родителей (законных представителей);
- спонсоров;
- различных учреждений, организаций и предприятий, центров занятости населения;
- граждан;

1.5. Платные 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 платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных услуг.

1.6. Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.

1.7. Для выполнения работ по оказанию платных услуг могут привлекаться, как основные работники Лицея, так и физические лица, специалисты сторонних организаций и предприятий, с оплатой по договоренности, для этого предоставляются следующие документы:

- *физическими лицами:*
- свидетельство ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- паспорт;
- документ, удостоверяющий необходимую квалификацию.

- **юридическими лицами:**

- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- банковские реквизиты;
- наличие лицензии на оказываемый вид деятельности.

II. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. ГАОУ МО НПО «СТЛ» вправе оказывать гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям, обучающимся лицам следующие платные услуги:

2.1.1. Развивающие услуги – развивающие формы и методы специального обучения:

а) изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;

б) репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;

в) различные курсы:

- по подготовке к поступлению в учебные заведения;

- по изучению иностранных языков;

г) различные кружки, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению обучающихся к знаниям мировой культуры, художественно–эстетического, научного, технического и прикладного творчества;

2.1.2. Профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка, дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации), дополнительное образование.

2.1.3. Лицей вправе оказывать и другие платные услуги, если они не препятствуют основному учебному процессу.

III. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

3.1. Для оказания платных услуг Лицей:

3.1.1. Создает условия для проведения платных услуг в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

3.1.2. Обеспечивает кадровый состав и оформляет договоры на оказание платных услуг.

3.1.3. Составляет расчет стоимости платных услуг.

3.1.4. Оформляет договоры с исполнителями, оказывающими платные услуги.

3.1.5. Издает приказы об организации конкретных платных услуг в лицее, в которых определяет:

- необходимое количество часов на теоретическое и (или) производственное обучение;

- предмет(ы) выносимый на аттестацию и дату проведения аттестации;

- привлекаемый для обучения состав мастеров и преподавателей;

- состав аттестационных комиссий;

- другие моменты необходимые для организации учебного процесса.

3.1.6. Утверждает:

- рабочий учебный план, рабочую учебную программу;

- расчет стоимости платных услуг;

3.1.7. Оформляет договор с заказчиком на оказание платных услуг.

3.2. Лицей по требованию получателя платных услуг обязан предоставлять необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах и исполнителях услуг, а также выдать документ (справку, удостоверение или свидетельство) о том, что услуга оказана с указанием объема учебного времени.

3.3. Сроки обучения могут изменяться по согласованию между Лицеем и получателем платных услуг в соответствии с его уровнем профессиональной образовательной подготовки, опытом работы, результатом тестирования.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ

4.1. На оказание каждой платной услуги составляется расчет стоимости. Расчет-смета рассчитывается в целом на группу получателей одного вида услуги и затем определяется цена отдельной услуги на каждого получателя. В случае предоставления получателю ряда платных услуг расчет-смета расходов может рассчитываться по комплексу таких услуг, осуществляемых Лицеем.

Администрация Лицея обязана ознакомить получателей платной услуги с расчетом-сметой. Смета разрабатывается непосредственно Лицеем, утверждается директором Лицея, подписывается составителем сметы и лицами согласовывающими её.

Допускается определение стоимости услуг в договорных ценах, в соответствии с конъюнктурным спросом и предложением.

4.2. Лицей по своему усмотрению вправе расходовать средства, полученные от оказания платных услуг, которые аккумулируются на расчетном счете Лицея.

4.3. Лицей вправе привлекать специалистов для оказания платных услуг на контрактной основе и осуществлять оплату труда на договорной основе.

4.4. Оплата за платные услуги, Заказчиком, производится путем внесения денежных средств в кассу, либо на расчетный счет Лицея, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Лицей вправе снижать цены на получение платных услуг отдельным категориям получателей данных услуг за счет других внебюджетных источников финансирования или оказывать их безвозмездно за счет имеющихся внебюджетных резервов.

4.6. Оплата труда работникам лицея занятым в организации и проведении платных услуг производится в соответствии с расчетом-сметой на данные услуги с учетом полярных надбавок, районного коэффициента и компенсации за отпуск, при поступлении всей суммы за оказание платных услуг на расчетный счет лицея. Выдача заработной платы за оказанные платные услуги производится в сроки выдачи заработной платы, при полном завершении работ по оказанию этих услуг и оформлении акта выполненных работ.

4.7. Директор Лицея несет ответственность за деятельность по осуществлению платных услуг.

V. ОБУЧАЮЩИЕСЯ ПОЛУЧАЮЩИЕ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Обучающимся, которым оказываются платные услуги, являются граждане, принятые на обучение по направлению служб занятости, работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств, обучающиеся ГАОУ МО НПО «СТЛ».

5.2. Порядок приема обучающихся:

5.2.1. Прием граждан для оказания им платных услуг осуществляют заместитель директора по УПР, или юрисконсульт, по их заявлениям с предъявлением следующих документов: - паспорта;

- документа об уровне образования;
- иных документов (копия трудовой книжки, справка с места работы).

5.3. Права и обязанности обучающихся и Лицея определяются договором, заключаемым между обучающимся (законным представителем обучающегося) и Лицеem в лице директора, при поступлении на обучение.

5.4. Обучающиеся могут быть отчислены по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- за неуспеваемость;
- за нарушение дисциплины или общественного порядка;
- за систематическое не посещение занятий без уважительной причины (пропусков занятий более 50 % учебного рабочего плана) или неявки на аттестацию в сроки, установленные Лицеem, без уважительной причины;
- за неуплату предоставляемых услуг в сроки, установленные заключенным договором на оказание платных образовательных услуг.

5.5. Аттестация обучающихся платных услуг проводится в соответствии с локальными актами лицея в том же порядке, как и для обучающихся на бюджетной форме обучения.

VI. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ОПЛАТЕ В СООТВЕТСТВИИ СО СМЕТНЫМИ НАЗНАЧЕНИЯМИ

6.1. Директор ГАОУ МО НПО «СТЛ»:

Осуществляет общее руководство платными услугами в Лицеe.

- 6.1.1. Несет ответственность за обучение и выдачу документов об образовании;
- 6.1.2. Ведет переговоры с юридическими лицами по организации обучения;
- 6.1.3. Заключает договора с юридическими и физическими лицами на обучение;
- 6.1.4. Утверждает учебные рабочие планы и программы;
- 6.1.5. Утверждает расчеты стоимости на обучение;
- 6.1.6. Издает приказы о закреплении и педагогической нагрузке, а также об оплате работникам лицея за оказание платных услуг;
- 6.1.7. Издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся на платных курсах в лицеe;
- 6.1.8. Организует контроль за качеством обучения;
- 6.1.10. Подписывает документы об образовании.
- 6.1.11. Оплата труда Директору устанавливается приказом.

6.2. Заместитель директора по учебно–производственной работе. Юрисконсульт:

- 6.2.1. Проводят беседы с кандидатами на обучение, по подбору вариантов профессий (специальностей), видов и форм обучения. Профориентируют поступающих;
- 6.2.2. Осуществляют проверку имеющихся у кандидатов документов для оформления личного дела поступающего;
- 6.2.3. Оказывают помощь поступающим в оформлении: заявления на обучение и договора на оказание услуг;

6.2.4. Разрабатывают учебные рабочие планы и программы;

6.2.5. Проводят подбор преподавателей и мастеров п/о для обучения в сфере дополнительного образования;

6.2.6. Подготавливают проекты приказов о закреплении и педагогической нагрузке по теоретическому и производственному обучению, итоговой аттестации;

6.2.7. Непосредственно участвуют в проведении проверочных работ, аттестации по теоретическому обучению и итоговой аттестации;

6.2.8. Могут быть председателями комиссии по проведению итоговой аттестации и аттестации за теоретический курс обучения. Утверждают протокол проверочных работ;

6.2.9. Осуществляют контроль за обучением и несут ответственность за качество обучения;

6.2.10. Ведут проверку оформления учебной и отчетной документации;

6.2.11. Зам. директора по УПР, как первый заместитель директора вправе заключать договора на обучение с физическими и юридическими лицами, подписывать заявления поступающих на дополнительное образование с распоряжением учебной части о зачислении. Подписывает документ об образовании;

6.2.12. Зам. директора по УПР, диспетчер учебной части ведут «Поименную книгу» обучающихся в сфере платных образовательных услуг Лицея;

6.2.13. Юрисконсульт:

- принимает и хранит документы об учете обучения;

- получает по заявке из бухгалтерии Лицея «Свидетельства о присвоении квалификации», заполняет их и несет персональную ответственность за их сохранность, качество, правильность заполнения;

- выдает обучающимся в сфере платных образовательных услуг справки и свидетельства. Подписывает «Свидетельства об уровне квалификации»;

- ведет регистрацию, учет и хранение приказов, передает копии приказов в бухгалтерию;

- ведет контроль за сдачей литературы в библиотеку Лицея выпускниками при их выпуске из лицея;

6.2.14. Заместителю директора по УПР, юрисконсульту устанавливается оплата труда согласно приказа.

6.3. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер-кассир (согласно должностным обязанностям):

6.3.1. Составление расчета-сметы на обучение в соответствии с рабочим учебным планом;

6.3.2. Выписка физическим лицам квитанции в банк, юридическим лицам счета на предварительную оплату за обучение и счет – фактуры после завершения обучения;

6.3.3. Составление и печатание проекта приказа на оплату работникам лицея за оказание и участие в платных образовательных услугах;

6.3.4. Проверка приказа на соответствие со сметой;

6.3.5. Начисление з/платы, удержание налогов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.6. Выдача расчетных листков исполнителю с указанием фамилии, инициалов или предприятия заказчика и количества оплаченных часов;

6.3.7. Расчет налогов во внебюджетные фонды и оформление этих расчетов составление платежных ведомостей, оформление поручений, кассовых заявок;

- 6.3.8. Выписка чека и подпись всех соответствующих документов на з/плату и перечисление в фонды (ведомости и поручения);
- 6.3.9. Обработка выписок банка по поступлению денег и расходованию и оформление операций в журнале операций;
- 6.3.10. Ведение необходимых бухгалтерских счетов в соответствии с инструкциями о бухгалтерском учете;
- 6.3.11. Ведение отдельного учета доходов и расходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 6.3.12. Составление журналов операций по доходам и расходам от платного обучения, оформление актов сверки, актов выполненных работ;
- 6.3.13. Ведение книги продаж и покупок, журналов регистрации счетов фактур;
- 6.3.14. Составление отчетов по поступлению и расходам;
- 6.3.15. Контроль оплаты сумм за платные дополнительные образовательные услуги в Лицее;
- 6.3.16. Сдача отчета в ИФНС, отчетов во внебюджетные фонды;
- 6.3.17. Перечисление денежных средств (зарботной платы);
- 6.3.18. Оформление кассового отчета;
- 6.3.19. Учет, хранение, прием, выдача бланков строгой отчетности «Свидетельств об уровне квалификации»;
- 6.3.20. Главному бухгалтеру устанавливается оплата труда согласно приказа.

6.4. Мастер производственного обучения, преподаватель:

- 6.4.1. Ведут установленную учебную и отчетно-планирующую документацию в соответствии с договором на исполнение платных образовательных услуг;
- 6.4.2. Проводят учебные занятия на высоком методическом и педагогическом уровне в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и программой;
- 6.4.3. Содействуют контролю оплаты обучающимися сумм за предоставление платных образовательных услуг;
- 6.4.4. При обучении граждан, по направлению служб занятости, своевременно предоставляет табель учета рабочего времени обучающихся, в соответствующие службы занятости;
- 6.4.5. Несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период осуществляемого ими учебного процесса или проводимых мероприятий;
- 6.4.6. Обеспечивают сохранность предоставленных Лицеем мастерских, лабораторий, кабинетов, оборудования и имущества в период проведения ими занятий;
- 6.4.7. Организуют и проводят проверочные работы по производственному и теоретическому обучению;
- 6.4.8. Участвует в проведении аттестации;
- 6.4.9. Мастеру производственного обучения, преподавателю оплата производится за фактическое количество проведенных часов теоретического и производственного обучения, а также за участие в работе аттестационных комиссий в соответствии с расчетом – сметой.

6.5. Заведующая библиотекой:

- 6.5.1. Обеспечивает литературой обучающихся, учащихся на платных курсах, ведёт соответствующую документацию;
- 6.5.2. Консультирует обучающихся, платных образовательных услуг, по выбору литературы и о новых поступлениях.

6.6. Заведующая канцелярией:

6.6.1. Регистрирует приказы об итоговой аттестации, оплате за оказание и участие в процессе платных образовательных услугах;

6.6.2. Оформляет, получает и отправляет корреспонденцию касающуюся платных образовательных услуг.

6.7. Другие работники:

6.7.1. Администрация Лицея, в случае необходимости, вправе привлекать к обеспечивающей, организационной, образовательной, консультационной и другой деятельности, в области платных услуг, любых работников лицея, по их согласию и работников сторонних организаций, с оплатой труда по договорам.