



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных дополнительных образовательных услуг-
обучение в **подготовительных группах**
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Рапсодия» города Кирова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств «Рапсодия» города Кирова от 06.03.2024 приказ № 28, и регулирует порядок предоставления платной дополнительной образовательной услуги – обучение в **подготовительных группах** (далее – Услуга) в ДШИ «Рапсодия» г. Кирова (далее - Учреждение).

1.2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

«Заказчик» - физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«Исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные услуги обучающемуся;

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«Военнослужащие» – лица, призванные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее - специальная военная операция) и заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

«Ребенок военнослужащего» – лицо, отцом (матерью), усыновителем, опекуном или попечителем которого является военнослужащий, или совместно проживающий (проживавший – в случае гибели (смерти) военнослужащего) с военнослужащим ребенок его супруги (супруга), не усыновленный военнослужащим или не находящийся (не находившийся – в случае гибели (смерти) военнослужащего) под его опекой (попечительством);

«Заявитель» – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, представитель по нотариально удостоверенной доверенности или несовершеннолетний ребенок военнослужащего, достигший возраста 16 лет;

«Бесплатные услуги» – платные услуги, оказываемые по договорам об оказании платных услуг дополнительного образования, по которым родители (законные представители) освобождены от внесения платы за предоставляемые платные услуги;

«Удостоверение» – документ, выдаваемый территориальными отделами и территориальными обособленными структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном распоряжением министерства информационных технологий и связи Кировской области от 21.10.2022 № 32 «Об утверждении Порядка выдачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг удостоверения, указанного в пунктах 1, 2 распоряжения Правительства Кировской области от

20.10.2022 № 244 «О мерах по реализации постановления Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П».

1.3 Учреждение предоставляет Услугу в целях:

- наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения;
- создания максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального развития ребенка;
- всестороннего развития его способностей;
- подготовки к обучению ребёнка в школе искусств.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

2.1. Учреждение предоставляет платные услуги на основании письменного договора между Исполнителем и Заказчиком.

2.2. Исполнитель до заключения договора и в период его действия предоставляет Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.3. Договор о предоставлении платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны и содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения — Исполнителя, место его нахождения (юридический адрес), сведения о лицензии;
- банковские и иные реквизиты образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество, адрес и телефон Заказчика. В случае изменения контактных данных, Заказчик должен проинформировать Исполнителя;
- сроки оказания образовательных услуг, форма обучения;
- название образовательной программы, стоимость обучения за весь период и порядок оплаты;
- права, обязанности и ответственность сторон, участвующих в образовательном процессе;
- порядок одностороннего отказа от исполнения договора (в соответствии со ст. 782 Гражданского кодекса РФ);
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись Заказчика.

2.4. Занятия начинаются 1 сентября и заканчиваются 30 апреля.

Учебный год делится на четверти.

Занятия проводятся строго в соответствии с расписанием, утвержденным директором, в режиме 6-ти дневной рабочей недели.

Контроль качества оказания Исполнителем услуги осуществляет их организатор и директор школы.

2.5. Занятия не проводятся в выходные, каникулярные и общегосударственные праздничные дни.

2.6. Подготовительные группы комплектуются с учетом пожелания заказчика (учебный план, количество учебных часов).

Варианты подготовительных групп:

- подготовительная группа без музыкального инструмента
- подготовительная группа с музыкальным инструментом
- подготовительная группа хореографического отделения
- подготовительная группа отделения изобразительного искусства

2.7. В подготовительную группу принимаются дети, прошедшие приёмные прослушивания (просмотры).

2.8. Наполняемость групп – 6 - 10 учащихся.

2.7. Занятия могут носить как групповой, так и индивидуальный характер (музыкальный инструмент), в зависимости от учебного плана.

2.8. Продолжительность занятия – 6 лет – 35 минут; 7-10 лет – 40 минут.

2.9. Форма обучения – очная.

2.10. При поступлении Заказчик представляет следующие документы:

- заявление;
- медицинскую справку (для учащихся хореографического отделения);
- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- копию СНИЛс обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных.
- добровольное согласие родителя (законного представителя) на медицинское вмешательство.

2.11. По окончании учебного года проводятся итоговые занятия по групповым предметам (музыкальная грамота, ритмика, основы ИЗО, лепка, танец, гимнастика, хор).

Экзамен по предмету «Музыкальный инструмент» проводится в форме концерта.

2.12. Результаты экзаменов, итоговых занятий, просмотров учащихся инструментального и хореографического отделений включаются в конкурс оценок для зачисления в 1 класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе или дополнительной общеразвивающей программе.

2. Порядок определения платы, получения и расходования средств

2.1. Цены на платные услуги должны целиком покрывать издержки Учреждения на оказание данных платных услуг, в том числе: расходы на заработную плату работников, расходы на коммунальные услуги и материальные затраты.

2.2. Расчет стоимости обучения производится по среднему за годичный курс обучения. Занятия проводятся в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком. Таким образом, оплата обучения в те месяцы, на которые выпадают на выходные и праздничные дни производится в полном объеме.

2.3. В случае непосещения занятий обучающимся по болезни при предъявлении оригинала справки, либо копии, заверенной руководителем учреждения, а также в случае пропуска занятий по иным уважительным причинам (отпуск родителей, поездка в лагерь, санаторий) по письменному заявлению Заказчика Исполнитель производит пересчет оплаты согласно предъявленным документам.

2.4. При отсутствии справки из лечебного профилактического учреждения перерасчет не производится. При неисполнении Заказчиком указанных требований Исполнитель вправе отказать Заказчику в перерасчете платы за занятия.

2.5. В случае возникновения переплаты за платные образовательные услуги, при расторжении договора, Учреждение возвращает по заявлению Заказчика перерасчет оплаты по безналичному расчету.

2.6. Учреждение ежемесячно оформляет и выдаёт Заказчику квитанцию на оплату платной образовательной услуги. Заказчик обязан оплатить оказываемые Учреждением платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, и в соответствии с законодательством Российской Федерации получить документ, подтверждающий внесение платы за оказание платных услуг.

2.7. Взимание платы за платные услуги, оказываемые учреждением, осуществляется путем безналичного перечисления на счет Учреждения через кредитные организации (их филиалы, отделения).

2.8. Доходы от оказания платных услуг Учреждением поступают в распоряжение учреждения.

2.9. Расходы Учреждения осуществляются в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности.

3. ОПЛАТА УСЛУГ

3.1. Заказчик обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и сроки, указанные в договоре (**до 15 числа текущего месяца**). В случае несвоевременной оплаты обучения Исполнитель имеет право на прекращение занятий с обучающимся до полного погашения задолженности.

3.2. При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик обязан подать заявление в письменном виде, в котором отказывается от услуги (при желании указывается причина).

Директор, выступающий от имени Исполнителя, накладывает резолюцию и издает приказ о расторжении договора. В случае, если Заказчик не предупреждает о прекращении договора в установленные сроки, оплата за обучение производится за текущий месяц в полном объеме.

3.3. В случае непосещения занятий обучающимся по болезни при предъявлении оригинала справки, либо копии, заверенной руководителем учреждения, а также в случае пропуска занятий по иным уважительным причинам (отпуск родителей, поездка в лагерь, санаторий) по письменному заявлению Заказчика Исполнитель производит пересчет оплаты согласно предъявленным документам.

Медицинская справка предоставляется в учебную часть не позднее 7 календарных дней с момента ее получения.

В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам в течение длительного срока (месяц и более), по заявлению Заказчика Исполнитель может освободить обучающегося от оплаты за обучение, сохранив за ним место на время его отсутствия.

3.4. При отсутствии справки из лечебного профилактического учреждения перерасчет не производится. При неисполнении Заказчиком указанных требований Исполнитель вправе отказать Заказчику в перерасчете платы за занятия.

3.5. Отсутствие обучающегося по неуважительной причине не является основанием для уменьшения или освобождения от оплаты за обучение.

3.6. При расторжении договора Заказчик обязан предоставить квитанцию о погашении долга по оплате за предоставленную услугу.

3.6. Моментом оплаты услуги считается дата поступления средств на лицевой счет Школы.

3.7. При длительной задержке Заказчиком оплаты стоимости услуг (более 1 месяца), Исполнитель имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке и не допускать обучающегося до занятий.

3.8. В случае возникновения переплаты за платные образовательные услуги, при расторжении договора, Учреждение возвращает по заявлению Заказчика перерасчет оплаты по безналичному расчету.

4. Порядок и условия предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления бесплатных услуг дополнительного образования

4.1. Для реализации права несовершеннолетних детей военнослужащих на получение дополнительных мер социальной поддержки заявитель подает по адресу управления культуры администрации города Кирова (далее – управление культуры): 610017, Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 111, следующие документы:

4.1.1. Заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки (далее заявление) по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.1.2. Копию паспорта заявителя (страницы, содержащие сведения о личности гражданина, о выдаче паспорта, сведения о месте жительства).

4.1.3. Копию свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении, удочерении) несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего.

4.1.4. Свидетельство (справку) о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего на территории муниципального образования «Город Киров» или иной документ, подтверждающий проживание несовершеннолетнего ребенка военнослужащего на территории муниципального образования «Город Киров».

4.1.5. Копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью либо копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки при передаче ребенка в приемную семью или оформлении над ним опеки (для опекуна или попечителя).

4.1.6. Нотариально заверенную доверенность (для представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

4.1.7. Справку, выданную районным отделом федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Кировской области» не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления (далее - справка), подтверждающую, что родитель несовершеннолетнего ребенка является (являлся) военнослужащим, или копию выданного несовершеннолетнему ребенку военнослужащего

удостоверения, действительного на день подачи заявления. В случае представления копии удостоверения документы, указанные в пункте 9.1.5 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Порядка, не представляются.

4.1.8. Копию договора о предоставлении платных услуг.

4.1.9. Копию документа, подтверждающего смену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, в случае расхождения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, являющегося родителем ребенка, указанных в паспорте заявителя и в свидетельстве о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) военнослужащего.

4.1.10. Копию документа, подтверждающего совместное проживание военнослужащего с несовершеннолетним ребенком супруги (супруга), в случае, если ребенок супруги (супруга) военнослужащего не усыновлен военнослужащим или не находится (не находился – в случае гибели (смерти) военнослужащего) под его опекой (попечительством).

4.2. Копии документов, перечисленных в пунктах 8.1.2 – 9.1.10 подраздела 8.1 раздела 8 настоящего Положения, предоставляются с предъявлением оригиналов документов для проверки их соответствия. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

4.3. Должностное лицо управления культуры, осуществляющий прием от заявителя документов, указанных в подразделе 8.1 раздела 8 настоящего Положения, на представленных копиях документов выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, и регистрирует их.

4.4. Заявления и документы, указанные в подразделе 8.1 раздела 8 настоящего Положения, поступившие в управление культуры, рассматриваются комиссией, созданной управлением культуры (далее – Комиссия), не позднее 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

4.5. Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.

4.5.2. О продлении сроков предоставления дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.

4.5.3. Об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего.

4.6. Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего принимается в следующих случаях:

4.6.1. Лицо, обратившееся с заявлением, не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, представителем по нотариально удостоверенной доверенности или несовершеннолетним ребенком военнослужащего, достигшим возраста 16 лет.

4.6.2. Предоставление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подразделе 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

4.6.3. В представленных заявителем документах выявлены недостоверные сведения.

4.6.4. Предоставление заявителем документов, срок действия которых истек или дата выдачи не соответствует требованиям, установленным пунктом 9.1.8 подраздела 9.1 раздела 9 настоящего Положения.

4.6.5. Заявителем представлены документы на ребенка, достигшего возраста 18 лет.

4.6.6. Представление заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, цифры и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом, а также серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии в день принятия решения.

4.8. В соответствии с решением Комиссии не позднее двух рабочих дней после подписания протокола издается приказ начальника управления культуры о предоставлении (продлении) права несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего на получение дополнительных мер социальной поддержки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, его даты рождения, сроков предоставления права на получение дополнительных мер социальной поддержки.

4.9. Выписка из приказа начальника управления культуры о предоставлении (продлении) права несовершеннолетнему ребенку (детям) военнослужащего на получение дополнительных мер

социальной поддержки (далее – выписка из приказа) выдается заявителю в срок не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа.

4.10. Право на получение дополнительных мер социальной поддержки предоставляется с даты выдачи справки или удостоверения, но не ранее 01.12.2022 и до 31.12.2023, или до даты окончания действия удостоверения, но не позднее чем до дня достижения несовершеннолетним ребенком (детьми) военнослужашего возраста 18 лет.

4.11. Для дальнейшего подтверждения права на получение дополнительных мер социальной поддержки заявитель не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока предоставленного права на получение дополнительных мер социальной поддержки вновь предоставляет в управление культуры по адресу: 610017, Киров, ул. Воровского, д. 79, каб. 111, документы, указанные в пунктах 8.1.1, 8.1.4, 8.1.8 подраздела 8.1 раздела 8 настоящего Положения.

Подтверждение права осуществляется в порядке, установленном в подразделах 8.2 – 8.9 настоящего раздела.

В случае пропуска заявителем срока, установленного подразделом 8.11 настоящего раздела, он вправе повторно предоставить в управление культуры заявление и документы в соответствии с подразделом 8.1 раздела 8 настоящего Положения.

4.12. Основаниями для прекращения права на получение дополнительных мер социальной поддержки являются:

4.12.1. Смена места регистрации и (или) проживания ребенка (в случае, если новое место регистрации или проживания ребенка находится за пределами территории муниципального образования «Город Киров»).

4.12.2. Достижение несовершеннолетним ребенком военнослужашего возраста 18 лет.

4.12.3. Неподтверждение права на получение дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с подразделом 8.11 раздела 8 настоящего Положения.

4.12.4. Аннулирование выданного несовершеннолетнему ребенку военнослужашего удостоверения.

4.13. Заявитель обязан в течение трех календарных дней с момента наступления обстоятельств, указанных в подразделе 8.12 раздела 8 настоящего Положения, известить управление культуры о наступлении таких обстоятельств путем личного обращения или путем направления письменного обращения по адресу: 610017, г. Киров, ул. Воровского, 79, или по адресу электронной почты culture@admkirov.ru.

В случае неисполнения указанного требования заявитель обязан возместить муниципальному образованию «Город Киров» необоснованно понесенные бюджетом муниципального образования «Город Киров» расходы по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки за весь период несения таких расходов, начиная со дня, следующего за последним днем срока, указанного в абзаце первом настоящего подраздела.

4.14. В рамках предоставляемых бесплатных услуг за счет средств бюджета муниципального образования «Город Киров» оплачиваются следующие расходы:

4.14.1. Заработная плата работников, непосредственно связанных с предоставлением бесплатной услуги, с начислениями на выплаты по оплате труда.

4.14.2. Расходы на увеличение основных средств и материальных запасов, на содержание помещения, текущий ремонт, а также на прочие расходы (товары, работы, услуги).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Ответственность сторон определяется договором между Заказчиком и Учреждением.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.