

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании платных образовательных услуг**

Ребриха, 2014

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета лицей

  
С.В. Шурыгин  
« 01 » сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБПОУ «Ребрихинский  
лицей профессионального  
образования»

  
Г.А. Чикильдик  
« 01 » сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании платных образовательных услуг в краевом государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Ребрихинский лицей профессионального образования»**

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об организации платных образовательных услуг в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее – Положение) определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее – Лицей)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Устав КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»

1.3. Платные образовательные услуги (далее услуги) предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся (граждан), интересов общества и государства, а также для обеспечения финансовой стабильности и развития материально-технической базы Лицея.

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

1.5. Лицей обеспечивает оказание услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг (далее именуется - договор) и в соответствии с государственными образовательными стандартами.

1.6. Данная деятельность не относится к предпринимательской. Доходы от нее полностью реинвестируются на нужды лицея:

- 1) Расходы для организации учебного процесса;
- 2) Укрепление и развитие учебно-материальной базы лицея;
- 3) Материальное стимулирование работников;
- 4) Социальную поддержку обучающихся;
- 5) Частичную оплату коммунальных услуг;
- 6) Представительские и маркетинговые расходы.

1.7. Примерный перечень услуг, оказываемых лицеем:

- 1) Обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки работников квалифицированного труда сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся;
- 2) Курсы повышения квалификации работников квалифицированного труда;
- 3) Курсы по переподготовке работников с освоением новых профессий;
- 4) Обучение по дополнительным образовательным программам;

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УСЛУГ**

2.1. На каждый учебный год директором лицея утверждается "Перечень платных образовательных услуг на учебный год". Перечень должен соответствовать действующей лицензии.

2.2. Услуги организуются приказом директора на основании настоящего Положения и потребностей рынка образовательных услуг за счет внебюджетных средств.

2.3. Услуги оказываются на основе договоров с потребителями (заказчиками) услуг. Формы договоров указаны в приложении. №1

- 2.4. Лицей, в лице организатора услуг, обязан до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об лицее и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
- 2.5. Лицей предоставляет для ознакомления потребителя:
- 2.5.1. Устав лицея;
  - 2.5.2. Правила приема;
  - 2.5.3. Лицензию (приложение к лицензии) на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
  - 2.5.4. Адрес и телефон учредителя (учредителей);
  - 2.5.5. Образцы договоров, в том числе об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
  - 2.5.6. Основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг, по которым включается в основную плату по договору;
  - 2.5.7. Перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.6. Лицей сообщает потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.
- 2.7. На каждый вид услуги должен издаваться приказ о зачислении на обучение и приказ о распределении педагогической нагрузки и установлении надбавок к заработной плате административно-хозяйственному персоналу на период обучения.
- 2.8. Учет движения контингента обучаемых ведется в книге приказов, отдельных от бюджетного контингента.
- 2.9. Учет и порядок выдачи документов об образовании (обучении), в том числе государственного образца, осуществляется в соответствии с действующей инструкцией.
- 2.10. Для оказания услуг создается временный трудовой коллектив, с которым заключается договор. Создание временного трудового

коллектива возлагается на организатора платных образовательных услуг:

- заместителя директора по УПР;
- заместителя директора по ООД;
- заместителя директора по УВР.

2.11. Организаторы услуг распределяют обязанности между членами временного трудового коллектива, определяют ставки заработной платы работников, занятых оказанием данных услуг и график их работы.

2.12. Выполнение работ, связанных с оказанием услуг, не входит в круг функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работников лица.

2.13. Оплата работы членов временного трудового коллектива производится работникам лица на основании приказа о педагогической нагрузке, привлеченным специалистам на основании договоров.

2.14. Другие вопросы организации услуг регулируются Уставом лица и другими локальными актами.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНОГО СОСТАВА КОЛЛЕКТИВА**

#### **3.1. Директор:**

научно-методическое руководство учебным процессом (организация и участие в разработке учебных планов, методических пособий, рабочих учебных программ, контрольных заданий и работ);

научно-методическое руководство экономической деятельностью (создание механизмов материального стимулирования членов временного трудового коллектива, обучение методике экономической работы руководителей структурных подразделений);

научно-методическое руководство исследованием рынка образовательных услуг и рынка труда (маркетинг, создание проектов услуг, организация рекламной деятельности);

организация и участие в аттестационных и квалификационных комиссиях;

#### **3.2. Организатор услуг:**

- организация учебного процесса;

- формирование контингента обучаемых;
- планирование сметы, контроль за поступлением доходов и исполнением сметы
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение учетно-отчетной документации по контингенту, табелей учета рабочего времени, составление расписания;
- планирование графика учебного процесса, контроль за учебным процессом;

### 3.3. Главный бухгалтер:

- планирование сметы;
- учет доходов и расходов по статьям затрат;
- контроль договоров с физическими и юридическими лицами на оказание услуг, договоров подряда, договоров о создании временного трудового коллектива.

### 3.4. Бухгалтер по кассовым операциям:

- работа со сбербанками, учет и сверка поступлений платы за платные образовательные услуги;
- осуществление хозяйственных операций по материальным затратам, связанным с оказанием платных услуг.

### 3.5. Бухгалтер по заработной плате:

- начисление заработной платы за оказание услуг и надбавок к зарплате АХП, учет персональных ставок заработной платы.

### 3.6. Преподаватели, мастера п/о:

- обеспечение учебного процесса;
- учет посещаемости и успеваемости;
- связь с родителями учащихся (слушателей).

### 3.7. Инспектор отдела кадров:

- контроль трудовых отношений;

- подготовка приказов и распоряжений по платным образовательным услугам.

### 3.8. Секретарь учебной части:

- подготовка приказов по контингенту;
- подготовка документов об уровне образования (квалификации).

### 3.9. Зам. директора по АХЧ:

- организация пропускного режима в вечернее время, выходные дни;
- организация работы раздевалки, обеспечение уборки кабинетов и мест общественного пользования.

### 3.10. Другие (зав. мастерскими, зав. кабинетами, водитель, гардеробщики, уборщики помещений):

- обеспечение учебного процесса конкретным видом работы.

3.11. Функциональные обязанности могут совмещать несколько работников. В каждом конкретном случае функции штатных работников уточняются организаторами услуг.

## **4. ОПЛАТА ЗА УСЛУГИ**

4.1. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется по соглашению сторон. Оплата за услуги должна возмещать все затраты, обеспечивающие их оказание, и гарантировать лицу получение дохода.

4.2. Плата за обучение вносится в размерах и в сроки определенные "Перечнем платных образовательных услуг на учебный год" и в соответствии с Договором об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Плата за курсы повышения квалификации и переподготовки вносится единовременно до начала занятий за весь период обучения.

4.4. Плата за продолжительные курсы и репетиторство вносится ежемесячно, за краткосрочные – единовременно до начала занятий.

4.5. Плата за все образовательные услуги устанавливается на основе расчета, с учетом спроса и предложения на данные услуги.

4.6. На оказание образовательных услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета. Составление такой сметы по требованию потребителя или заказчика обязательно. В этом случае смета становится частью договора

4.7. В случае отказа от услуги в процессе обучения плата может быть возвращена в размере остатка за последующие месяцы пропорционально от суммы взноса. Датой отказа считается дата соответствующего заявления на имя директора.

4.8 Плата за обучение по стоимости может быть разной для юридических и физических лиц.

4.9. При условии их рентабельности ДООУ освобождаются от оплаты не чаще 1 раза в год могут:

- Работники лицея, проработавшие в лицее не менее 3х лет – частично, в размере 50%;
- Работники лицея, проработавшие в лицее не менее 10 лет – полностью;
- дети или прямые родственники работников лицея, проработавших в лицее не менее 3х лет - частично, в размере 50%;

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОХОДОВ ОТ УСЛУГ**

5.1. Расходы осуществляются по сметам, утвержденным директором лицея.

5.2. Планирование расходов и контроль за исполнением сметы возлагается на организаторов услуг.

5.3. Учет доходов и расходов по статьям затрат и в целом по сметам ведется главным бухгалтером в разрезе каждой профессии.

5.4. Расходы, связанные с реализацией услуг включают:

- 5.4.1. Доход лицея – от 25% до 50% (текущий и капитальный ремонт, приобретения на нужды лицея, надбавки)
- 5.4.2. Фонд оплаты труда (ФОТ) – от 50% до 75%
- 5.4.3. Начисления на заработную плату – 35,8% от ФОТ
- 5.4.4. Коммунальные затраты – до 10%
- 5.4.5. Налоги – 25%
- 5.4.6. Учебные и текущие расходы (материалы, инструмент, оборудование, учебно-методическое обеспечение, реклама и прочие) – до 20%

- 5.4.7. Резерв (на снижение оплаты и непредвиденные расходы) – до 30%.

При этом виды затрат и их доля в каждой конкретной смете планируются в зависимости от вида образовательных услуг, и спроса на них.

- 5.5. Заработная плата мастера производственного обучения устанавливается с учетом тарифной сетки по оплате труда согласно квалификационной категории в соответствии со сметой. Заработная плата преподавателя устанавливается с учетом тарифной сетки по оплате труда согласно квалификационной категории, на основании педагогической нагрузки в соответствии со сметой. Доплаты за заведование учебными кабинетами, за классное руководство, за проверку тетрадей и др. устанавливаются в соответствии со сметой.
- 5.6. Заработная плата организаторов и других работников устанавливается в соответствии с **Положением о внебюджетной деятельности лица.**

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦЕЯ**

- 6.1. Лицей оказывает услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Уставом, несет ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение своих обязательств.
- 6.2. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, потребитель вправе по своему выбору потребовать:
  - 6.2.1. Безвозмездного оказания услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;
  - 6.2.2. Соответствующего уменьшения стоимости оказанных услуг;
  - 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных услуг своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Потребитель вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены исполнителем либо имеют существенный характер.

6.4. Если исполнитель своевременно не приступил к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг потребитель вправе по своему выбору:

6.4.1. Расторгнуть договор.

6.5. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с недостатками оказанных образовательных услуг.

**Договор на оказание платных образовательных услуг**

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 2015г

с. Ребриха

№\_\_

КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 сентября 2014 года № 365, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № 602 от 19 декабря 2014г., выданного Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края на срок до 19 декабря 2020г., в лице директора Чикильдик Галины Александровны, действующего на основании Устава (далее – Исполнитель), с одной стороны и \_\_\_\_\_ (далее – Заказчик (Потребитель) в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

## **1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Потребитель оплачивает обучение \_\_\_\_\_ по профессиональному обучению по образовательной программе (профессии, специальности, курсу) \_\_\_\_\_

1.2. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом составляет \_\_\_\_\_

1.3. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство установленного образца.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта приема-сдачи Услуг.

## **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»

2.2.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

2.2.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

2.3. Потребитель вправе обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;

-получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

-пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

2.4. Потребитель обязан:

2.4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

2.4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

2.4.3. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

## **3. Стоимость услуг и порядок расчетов**

3.1. Потребитель оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в сумме \_\_\_\_\_ **рублей**, путем внесения денежных средств в кассу или перечислением на расчетный счет Исполнителя не позднее пяти дней с момента начала оказания услуг.

3.2. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Потребителю документа подтверждающего оплату.

3.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему договору.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель несет ответственность за качество предоставляемых услуг.

4.2. Потребитель несет ответственность за своевременную оплату предоставляемых услуг.

4.3. Потребитель вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

4.4. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

#### 5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, по возможности разрешаются путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения ответчика.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

#### 7. Адреса и банковские реквизиты сторон

##### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

**КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования»**  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район,  
с.Ребриха, проспект Победы, 13  
тел.: 21-6-50, 26-1-01, факс: 26-1-15  
ИНН 2266002200 КПП 226601001  
УФК по Алтайскому краю (КГБПОУ  
Ребрихинский лицей профессионального  
образования» лиц.сч.20176U84440)  
ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ Г.БАРНАУЛ  
р/с 40601810701731000001  
БИК 040173001  
ОКПО 2503840 ОКТМО 01635464101  
ОКВЭД 80.22.2 ОГРН 1022202564658

##### ПОТРЕБИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Директор: \_\_\_\_\_ /Г.А.Чикильди/