

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»
_____ Бренц М.О.

Протокол № 5 от «08» ноября 2021 г.

«08» ноября 2021 г.

Приказ № 289 от «08» ноября 2021 г.

**Положение о структурном подразделении
«Отделение платных образовательных услуг»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. В целях реализации уставных задач, наиболее полного удовлетворения потребностей населения в образовательных услугах, более раннего и более широкого приобщения граждан к искусству, и с целью развития МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее – Учреждение) в структуре Учреждения существует «Отделение платных образовательных услуг» (далее - отделение).

1.2. Для обучения на отделение принимаются обучающиеся без ограничения по возрасту.

1.3. Прием на отделение осуществляется по заявлению Заказчика. Предварительный отбор при приеме на отделение не проводится. Зачисление на отделение производится приказом Руководителя на основании договора, заключенного с Заказчиком.

1.4. Обучение на отделении, в зависимости от рабочей программы учебного предмета, осуществляется как в индивидуальной, так и в групповой форме.

1.5. Преподавание на отделении осуществляется как силами штатных педагогических работников Учреждения, так и с привлечением внештатных сотрудников (исполнителей) на основе гражданско-правового договора на оказание услуг.

1.6. Договор заключается на один учебный год. Обучающиеся могут продолжить обучение в следующем учебном году, заключив новый договор.

1.7. Отделение реализует дополнительную общеразвивающую программу художественной направленности.

1.8. Руководство отделением осуществляет заведующий структурным подразделением «Отделение платных образовательных услуг» (далее по тексту – заведующий подразделением).

2. Заведующий структурным подразделением

2.1. Заведующий подразделением подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения.

2.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, заведующий подразделением дает указания, обязательные для выполнения всеми исполнителями отделения платных образовательных услуг, своевременно предоставляет администрации Учреждения

информацию обо всех изменениях, касающихся деятельности отделения в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией заведующего подразделением.

2.3. Докладывает и предоставляет Руководителю Учреждения и его заместителям информацию по всем вопросам деятельности отделения.

2.4. Заведующий подразделением несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

2.5. К компетенции заведующего подразделением относятся:

2.5.1 текущее руководство и организация функционирования отделения;

2.5.2 организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;

2.5.3 внесение предложений в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

2.5.4 решение иных вопросов, которые определяются настоящим Положением.

3. Права заведующего подразделением

Заведующий подразделением имеет право:

3.1. Инициировать и проводить совещания по учебным, организационным и другим вопросам.

3.2. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отделения должностных обязанностей.

4. Ответственность заведующего подразделением

4.1. На заведующего подразделением возлагается персональная ответственность:

4.1.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2 за причинение ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий подразделением несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению.

4.3. Персональная ответственность других работников (исполнителей) отделения устанавливается их функциональными обязанностями.

5. Образовательная деятельность отделения платных образовательных услуг

5.1. Образовательная деятельность отделения платных образовательных услуг в целом осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения. Отделение организует и осуществляет образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рабочими программами учебных предметов, учебным расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением.

5.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и рабочих программ учебных предметов осуществляет администрация Учреждения.

5.3. Отделение обеспечивает реализацию дополнительной общеразвивающей программы художественной направленности.

5.4. Отделение осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с ведущими направлениями деятельности, целями и задачами Учреждения, предусмотренные ее Уставом. Отделение вносит предложения администрации Учреждения по формированию учебного плана отделения.

5.5. Отделение планирует и осуществляет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в целях реализации дополнительной общеразвивающей программы художественной направленности, проводит родительские собрания, отвечает на вопросы и консультирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. Документы отделения платных образовательных услуг

6.1. Отделение ведет в соответствии с нормативными локальными актами Учреждения следующую документацию:

6.1.1 личные дела обучающихся;

6.1.2 классные журналы в печатной форме;

6.1.3 письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на использование персональных данных;

6.1.4 протоколы родительских собраний;

6.1.5 учебные планы;

6.1.6 рабочие программы учебных предметов;

6.1.7 расписание уроков.

6.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности, в соответствии с инструкцией Учреждения по организации делопроизводства, отделение обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

6.2.1 журналов;

6.2.2 приказов по направлениям деятельности отделения;

6.2.3 смет отделения;

6.2.4 расчетов тарифов;

6.2.5 личные дела обучающихся.