

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 15.05.2024г. № 156

ПОЛОЖЕНИЕ
о репетиторских услугах
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Дн Кузнецов Д.Е.

«14» 05 2024г.

г.Балаково
2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о репетиторских услугах в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Техникума и внутренними локальными нормативными актами Техникума.

1.2. Репетиторские услуги являются одним из видов платных образовательных услуг, оказываемых потребителю на добровольной основе.

1.3. Потребителями репетиторской услуги могут являться обучающиеся Техникума, а также лица, не обучающиеся в образовательной организации.

1.4. Репетиторские услуги осуществляются за счет средств потребителя (законного представителя).

1.5. Репетиторские услуги для обучающихся Техникума реализуются в форме дополнительного или повторного изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Повторное изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса может быть организовано для обучающихся любых курсов, получивших неудовлетворительную оценку или «незачтено» по итогам рубежного контроля или промежуточной аттестации, а также для обучающихся, имеющих низкий уровень успеваемости.

1.6. Репетиторские услуги могут оказываться как в форме индивидуальных занятий, так и в групповой форме (не более 5 человек) в виде лекционных, практических, семинарских или лабораторных занятий.

1.7. Репетиторские услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности.

1.8. К репетиторским услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- сдача экзаменов и зачетов;
- сдача зачетов по практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕПЕТИТОРСКИХ УСЛУГ

2.1. Репетиторские услуги оказываются на основании личного заявления потребителя и договора на оказание репетиторских услуг между Техникумом и обучающимся (законным представителем).

2.2. Порядок организации проведения репетиторских услуг:

2.2.1. Потребитель обращается с письменным заявлением на имя директора Техникума об оказании ему репетиторских услуг. Несовершеннолетний обучающийся, подавший заявление, согласовывает заявление с родителями (законными представителями).

2.2.2. Педагогический работник согласовывает заявление с указанием необходимого количества часов, необходимых для ликвидации задолженности.

2.2.3. После подписания заявления (директором Техникума и преподавателем) юристконсульт оформляется договор о репетиторских услугах между Техникумом и обучающимся (законным представителем).

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в юридическом отделе Техникума (по окончании учебного года договора передаются зам.директора по учебной работе), второй – у обучающегося (законного представителя).

В договоре указывается учебная дисциплина, междисциплинарный курс и т.д., объем часов, срок действия договора, размер и условия оплаты репетиторских услуг и педагогических работ по выполнению репетиторских услуг.

Договор удостоверяется подписями Сторон договора и скрепляется печатью.

2.2.4. Потребитель (законный представитель) оплачивает стоимость репетиторских услуг по договору.

2.2.5. Подписанный пакет документов (договор, заявление обучающегося или

законного представителя, копия квитанции об оплате) передается зам. директору по учебной работе.

Зам. директор по учебной работе готовит проект приказа о проведении репетиторских услуг с указанием даты начала занятий.

2.2.6. Преподаватель, ведущий репетиторские услуги, предоставляет в учебную часть Техникума график занятий.

Секретарь учебной части фиксирует время проведения репетиторских услуг и количество часов.

По окончании месяца секретарь учебной части подает справку о выполнении договора на оказание платных репетиторских услуг бухгалтерии Техникума.

2.2.7. На основании договора о репетиторских услугах бухгалтерия начисляет заработную плату педагогическому работнику.

2.2.8. Учебная часть Техникума ведет учет оказанных репетиторских услуг и контролирует их выполнение.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Педагогический работник имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию форм и методов проведения репетиторских услуг;
- выбирать на свое усмотрение эффективные методы и средства обучения, отвечающим целям и задачам репетиторских услуг.

3.2. Педагогический работник обязан:

- обеспечить надлежащее исполнение репетиторских услуг;
- выполнять учебную и методическую работу, обеспечивающую высокий уровень и своевременность оказания репетиторских услуг;
- соблюдать требования настоящего Положения,
- своевременно заносить в журнал репетиторских услуг проводимые занятия (до 25 числа каждого месяца).

3.3. Потребитель имеет право:

- потребовать для ознакомления информацию о полном наименовании Техникума, наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности, иные сведения, относящиеся к договору оказания репетиторских услуг;
- получать репетиторские услуги в соответствии с поданным заявлением и заключенным договором;
- пользоваться учебно-производственной базой Техникума в объеме, необходимом для выполнения репетиторских услуг.

3.4. Потребитель обязан:

- посещать занятия и выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками в рамках получения услуги;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА РЕПЕТИТОРСКИЕ УСЛУГИ

4.1. Оплата репетиторских услуг осуществляется за счет денежных взносов потребителя (законного представителя), пожелавшего получить репетиторские услуги.

4.2. Оплата за репетиторские услуги производится в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет Техникума.

Запрещается оплата за оказание платных репетиторских услуг наличными деньгами педагогическим работником, непосредственно оказывающим данные услуги.

4.3. Стоимость одного академического часа работы по оказанию репетиторских услуг устанавливается приказом директора Техникума и зависит от наличия/отсутствия ученой степени, ученого звания, стажа работы, квалификационной категории.

4.4. В случае неоказания репетиторских услуг по вине педагогического работника Техникум имеет право с согласия потребителя или заказчика назначить новый срок

проведения репетиторских услуг.

4.5. В случае неоказания репетиторских услуг по вине потребителя (отсутствии на репетиторских услугах без уважительной причины) денежные средства не возвращается.

4.6. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Техникум и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ОКАЗАНИЯ РЕПЕТИТОРСКИХ УСЛУГ

5.1. Денежные средства, получаемые Техникумом в качестве оплаты за оказание репетиторских услуг, используются на оплату труда педагогического работника за работу по оказанию репетиторских услуг, а также на функционирование и развитие Техникума.

5.2. Денежные средства, полученные от оказания репетиторских услуг, аккумулируются на расчётном счёте Техникума в едином фонде финансовых средств соответствии с Положением о приносящей доход деятельности.