Приложение к приказу
ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского
от «16» 11 2015 г. № 200/1

ПОРЯДОК

оказания услуг по репетиторству в ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского

1. Услуги по репетиторству оказываются ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского (далее – колледж) в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ ОТ 15.08.2013 № 706 и Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, утвержденным приказом колледжа от 29.08.2013 №165/1.

2. Размер оплаты за услуги по репетиторству устанавливается приказом директора колледжа в соответствии с утвержденной сметой расходов.

3. Потребитель услуг по репетиторству составляет личное заявление (Приложение № 1) на оказание услуг по репетиторству. Заведующий кафедрой оформляет Служебную записку-обоснование рекомендуемого количества учебных часов по дисциплине, указывает кандидатуру преподавателя, который будет проводить репетиторские учебные занятия и визирует оформленное заявление.

4. После согласования у заведующего отделением документов, указанных в п.3, потребитель услуг с заявлением направляется в службу оформления договоров для заключения договора на оказание услуг по репетиторству (Приложение № 2).

5. Договор оформляется на основании заявления Заказчика, паспорта студента и паспорта законного представителя.

6. Оплата услуг по репетиторству производится в наличной (в кассу Колледжа) или безналичной (на расчетный счет Колледжа) форме на основании заключенного договора.

7. На основании заключенного договора и копии квитанции об оплате заведующий отделением выдает направление на получение услуг по репетиторству. Второй оригинальный экземпляр договора с документом об оплате остается у заведующего отделением и сохраняется в течение трех лет. Проведение репетиторских учебных занятий поручается преподавателю, который не ведет основные учебные занятия по данному предмету у потребителя услуг по репетиторству.

8. Преподаватель колледжа проводит учебные занятия согласно направлению, подписанному заведующим отделением, и делает в направлении соответствующую отметку, которая заверяется подписью лица, получающего услуги по репетиторству. После выдачи всех часов, указанных в направлении, преподаватель в двухдневный срок обязан оформить в журнале выданные часы и передать направление заведующему отделением «Диспетчерская».

9. Проведенные в рамках оказания услуг по репетиторству учебные занятия фиксируются в журнале платных консультаций.

10. Диспетчерская ежемесячно передает в бухгалтерию данные о количестве часов, выданных преподавателями в рамках оказания услуг по репетиторству, для начисления заработанной платы.

11. Оплата труда преподавателей производится пропорционально отработанному времени в соответствии с установленными разрядами оплаты труда.

Заместитель директора по УПР О.Н. Тимакова

Заместитель директора по УВР В.И. Хайдурова