

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУДО

**г. Москвы «ДМХШ «Весна» им. А.С.
Пономарева»**

от «09» июля 2025г. № 29/ОД

Положение об отделе платных образовательных услуг Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе платных образовательных услуг Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Школа);
- штатным расписанием Школы;
- Положением о структуре и структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение о структуре).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела платных образовательных услуг в Школе (далее – Подразделение).

1.3. Подразделение создано с целью организации, обеспечения и контроля за образовательной и творческой деятельностью Школы на платной основе.

1.4. Подразделение не является юридическим лицом и действует на основании Устава Школы, Программы развития Школы, Положения о структуре и настоящего Положения.

Подразделение находится по адресу Школы и осуществляет деятельность в соответствии с Лицензией Школы на образовательную деятельность: серия 77Л01, №0008027, дата выдачи 03 марта 2016 г. (регистрационный № 037213). Срок действия лицензии: бессрочно. Лицензия выдана Департаментом образования города Москвы.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН "О правах ребенка", Конституцией Российской Федерации, действующим

законодательством Российской Федерации и города Москвы, нормативными документами Департамента культуры города Москвы, Уставом и локальными актами Школы, Положением о структуре и настоящим Положением.

1.6. Подразделение подчиняется непосредственно художественному руководителю Школы и директору (как единоличному исполнительному органу), координируется и контролируется художественным руководителем.

1.7. Руководство деятельностью Подразделения осуществляет руководитель отдела платных образовательных услуг (далее – Руководитель), обеспечивающий соблюдение законности в деятельности Подразделения, контроль работы сотрудников и эффективность выполнения поставленных задач.

Руководитель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы при одобрении кандидатуры художественным руководителем, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы, при отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Функциональные обязанности работников Подразделения составляют на основе тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования и профессиональных стандартов, согласуются с задачами Подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Работники Подразделения назначаются, переводятся и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Школы с одобрения художественным руководителем, а в отношении педагогических работников – по согласованию с художественным руководителем, и с учетом мнения Руководителя Подразделения.

2. Основные цели и задачи Подразделения

2.1. Деятельность Подразделения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся и работников, свободного развития личности, платности дополнительных образовательных услуг.

Школа осуществляет виды деятельности, приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

Школа осуществляет только те виды платной деятельности и оказывает платные услуги, которые указаны в уставе Школы, и при наличии лицензии на виды деятельности, требующей лицензирования.

2.2. Целью деятельности Подразделения является:

- более полное и всестороннее удовлетворение запросов населения в сфере дополнительного образования в области искусств на основе расширения спектра образовательных услуг на платной основе;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в творческом, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организация их свободного времени;
- создание условий и механизмов для обеспечения высокого уровня качества образования на основе компетентного подхода, преемственности

дополнительных образовательных программ в области искусств путем привлечения в деятельность Школы средств из дополнительных источников финансирования.

2.3. Подразделение выполняет организационную, образовательную, воспитательную, методическую, информационную, культурно-массовую, хозяйственно-финансовую и иные функции в соответствии с целями и задачами, ради которых Подразделение создано.

2.4. Основные задачи Подразделения – это организация, планирование, обеспечение и контроль качества платной деятельности Школы по следующим направлениям:

- образовательная (обучающая и развивающая);
- учебно-воспитательная;
- методическая;
- просветительская;
- творческая;
- досуговая;
- концертно-исполнительская.

2.5. Задачи Подразделения по организации платной образовательной и творческой деятельности Школы:

2.5.1. Организация и регламентация в Школе платной деятельности по предоставлению образовательных услуг и проведению творческих мероприятий. Разработка и утверждение в установленном порядке Положения о платных образовательных услугах Школы, в том числе формы договора о предоставлении платных образовательных услуг и порядка организации творческих мероприятий Школы.

2.5.2. Создание необходимых условий для реализации платных образовательных услуг. Разработка и использование новых форм организационно-педагогической деятельности на платных отделениях Школы.

2.5.3. Подготовка и проведение творческих мероприятий Школы (концертов, конкурсов, мастер-классов, творческих вечеров, фестивалей и иное).

2.5.4. Проведение маркетинговых исследований потребности населения в образовательных услугах в области искусств, выработка приоритетных направлений платного образования в Школе. Мониторинг рынка платных услуг дополнительного образования в городе Москве.

2.5.5. Проведение мероприятий по привлечению платного контингента обучающихся Школы, обеспечение рекламных кампаний по продвижению платных образовательных услуг Школы, насыщение рынка дополнительными образовательными услугами.

2.5.6. Оформление договоров с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) на оказание платных образовательных услуг и сопровождение их исполнения. Подготовка и заключение дополнительных соглашений к договорам на платные образовательные услуги (при необходимости). Создание и ведение базы Школы по платным образовательным услугам в динамике платного контингента.

2.5.7. Разработка и утверждение в установленном порядке Перечня платных услуг и Перечня льгот для отдельных категорий потребителей по результатам мониторинга потребностей населения.

2.5.8. Расчет и утверждение в установленном порядке Прейскуранта цен на платные образовательные услуги.

2.5.9. Подготовка и обоснование расчетных доходных и расходных показателей по платной образовательной и творческой деятельности в целях формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности Школы по приносящей доход деятельности.

2.5.10. Мониторинг удовлетворенности обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) объемом и качеством платных услуг Школы. Корректировка платной образовательной деятельности по результатам проведенного мониторинга.

2.5.11. Проведение ежемесячно и (или) ежеквартально анализа доходов и расходов по приносящей доход деятельности Школы. Анализ динамики платных образовательных услуг, на основании результатов анализа осуществление расчета, обоснование и подготовка предложений о внесении изменений в План финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.5.12. Контроль исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Школы по доходам от платных образовательных услуг и проведения платных творческих мероприятий. Обеспечение своевременности поступления средств по приносящей доход деятельности за образовательные услуги, недопущение роста дебиторской задолженности по доходам. Контроль ежемесячного поступления оплаты по договорам об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.5.13. Контроль исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Школы по расходам в части платных образовательных услуг и творческих мероприятий. Обеспечение своевременности исполнения обязательств Школы за счет средств от приносящей доход деятельности, недопущение образования просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.

2.5.14. Подготовка и своевременное направление руководству Школы информации за отчетный период об объемах и качестве выполненных работ (услуг) сотрудниками и (или) иными привлеченными лицами Подразделения в целях осуществления им оплаты в установленные Школой сроки. Обеспечение подготовки и оформление актов выполненных работ (оказанных услуг) привлеченными лицами Подразделения.

2.5.15. Подготовка и своевременное направление ведущему экономисту Школы информации за отчетный период о посещаемости занятий обучающимися на платной основе в целях произведения расчетов за платные образовательные услуги и выставления документов (квитанций) на оплату. Формирование в установленном порядке табелей посещаемости занятий обучающимися платных отделений Подразделения. Оформление документов на возврат денежных средств, внесенных обучающимися или их родителями (законными представителями), в случаях, предусмотренных договором.

2.5.16. Развитие платной образовательной и творческой деятельности Школы, увеличение объема оказываемых Школой образовательных услуг, привлечение дополнительных источников для формирования имущества и финансовых ресурсов Школы, развитие ее материально-технической базы.

2.6. Задачи Подразделения, реализуемые совместно со Структурным подразделением по обеспечению образовательного процесса в Школе, Педагогическим советом и Методическим советом Школы (при его наличии):

2.6.1. Разработка и утверждение в установленном порядке дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Школе за плату:

- дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями;

- дополнительных общеразвивающих программ.

2.6.2. Определение форм, методов организации платной образовательной деятельности и используемых образовательных технологий, форм реализации дополнительных общеобразовательных программ, выбор методов и средств обучения и воспитания в Подразделении.

2.6.3. Подготовка и утверждение в установленном порядке учебных планов, годового календарного учебного графика, расписания учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Школе за плату.

2.6.4. Определение на платных отделениях Подразделения:

- методики приемных прослушиваний и образовательного процесса в Школе;
- структуры контингента обучающихся за плату;
- состава приемных и экзаменационных комиссий;
- порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроля успеваемости обучающихся, принятие мер по ее улучшению, поощрение обучающихся и иное.

2.6.5. Участие в разработке локальных актов Школы, регламентирующих образовательный процесс.

2.6.6. Участие в организации и разработке программы развития Школы.

2.7. Задачи Подразделения по организации и обеспечению платного образовательного процесса Школы:

2.7.1. Оказание услуг по основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату сверх установленного государственного задания на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Оказание дополнительных платных образовательных услуг.

2.7.2. Формирование контингента обучающихся Школы на платной основе. Осуществление мониторинга динамики платного контингента, разработка и принятие мер по сохранению контингента обучающихся.

2.7.3. Создание условий для выявления одаренных детей в области музыкального искусства в раннем детском возрасте, а также выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся и лиц, проявивших выдающиеся способности.

2.7.4. Обеспечение общего развития детей дошкольного возраста и подготовка их к дальнейшему обучению в Школе, создание условий для комфортной адаптации детей к учебной деятельности.

2.7.5. Приобщение детей и взрослых к общечеловеческим ценностям, включая взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития детей и подростков. Выявление и развитие индивидуальных способностей детей и взрослых, повышение мотивации к учебному взаимодействию. Оказание содействия в профессиональной ориентации.

2.7.6. Удовлетворение потребностей обучающихся всех возрастных категорий в получении дополнительного образования в области искусств и развития их личности, создание максимально возможных благоприятных условий, обеспечивающих творческое, духовно-нравственное, эстетическое, умственное и физическое развитие.

2.7.7. Контроль соблюдения участниками платного образовательного процесса действующего законодательства об образовании, Устава и локальных актов Школы.

Контроль соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы на платных отделениях Подразделения.

2.7.8. Участие в методической работе Школы. Осуществление совместной деятельности с Методическим советом Школы (при его наличии).

2.7.9. Участие в совершенствовании образовательного процесса в Школе, внедрение современных достижений педагогической науки и практики, содействие инновационной и экспериментальной работе.

2.7.10. Координация деятельности педагогов и родителей (законных представителей) в платном образовательном процессе. Взаимодействие с Советом родителей Школы по творческим, учебным и воспитательным вопросам на платных отделениях.

2.8. Задачи Подразделения по организации творческой, досуговой и концертно-исполнительской деятельности Школы:

2.8.1. Организация и проведение творческих мероприятий, в том числе отчетных занятий, выступлений, концертов, открытых уроков, мастер-классов, экскурсий, фестивалей и иных мероприятий в Подразделении.

2.8.2. Определение художественных принципов работы и репертуарной политики Школы, в том числе: количества концертных выступлений в год, площадок концертных выступлений, репертуара, выездных выступлений, поездок хоровых коллективов Школы и иное.

2.8.3. Координация концертной деятельности Школы, в том числе на московской, российской и международной аренах.

2.8.4. Организация концертов творческих коллективов Школы, в том числе проведение репетиций, подготовка концертного райдера, организация сопровождения и транспортного обеспечения, контроль готовности сцены и других помещений к конкретному мероприятию, подготовка комплекта необходимой документации для выездов коллективов Школы по России и за границу и иное.

2.8.5. Подготовка коллективов Школы к участию в отечественных и зарубежных хоровых конкурсах, фестивалях, семинарах, гастролях и иных творческих и образовательных мероприятиях. Планирование, организация, проведение и контроль за хоровыми сборами.

2.8.6. Организация информационной и рекламной кампаний об анонсировании предстоящих и освещении прошедших мероприятиях Школы, достижениях творческих коллективов Школы.

Контроль своевременности размещения афиш, программ, пресс-релизов и других информационных продуктов на Интернет-ресурсах.

Организация архивирования фото и видеоматериалов проведенных мероприятий с участием творческих коллективов Школы.

2.8.7. Подготовка и контроль финансовой и отчетной документации по проведению мероприятий с участием творческих коллективов Школы, в том числе проведение переговоров о стоимости участия, порядке распространения билетов, приглашений и иное.

2.8.8. Сохранение творческого наследия и педагогических традиций основателя и первого руководителя Школы А.С. Пономарева. Участие в

формировании и сохранении архива видеодокументов, фотодокументов о жизни Школы.

2.8.9. Участие в поддержании постоянной связи с творческими союзами и средствами массовой информации. Развитие творческих связей и расширение взаимодействия коллективов Школы по обмену опытом.

2.8.10. Участие в определении художественного оформления Школы, в том числе под специфику и самобытность учебно-воспитательного процесса в Школе.

2.9. Задачи Подразделения по ресурсному обеспечению платной образовательной деятельности:

2.9.1. Организация материально-технического обеспечения платной образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами.

Сохранение и совершенствование материально-технической базы Школы, включая весь спектр современных средств обучения путем привлечения дополнительных источников финансирования.

2.9.2. Участие в контроле обеспеченности участников образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и средствами обеспечения образовательного процесса.

2.9.3. Участие в комплектовании штата Подразделения педагогическими работниками и привлечении лиц, имеющих право на ведение педагогической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющим профессиональное образование и обладающим соответствующей квалификацией, имеющим стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам Подразделения.

Организация повышения квалификации и аттестации работников Подразделения.

2.9.4. Обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в Подразделении с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждениям дополнительного образования.

Контроль соблюдения в Подразделении правил по охране труда и пожарной безопасности, содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Подразделения.

Контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), Правил внутреннего трудового распорядка работниками Подразделения.

2.10. Задачи Подразделения по организации и обеспечению информационной открытости Школы:

2.10.1. Подготовка, утверждение в установленном порядке и предоставление в установленные сроки отчетов и иной информации о деятельности Школы по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.10.2. Участие в проведении самообследования Школы, подготовке ежегодного отчета о результатах самообследования Школы по направлениям деятельности Подразделения.

2.10.3. Организация работы с родителями (законными представителями) по вопросам оказания платных дополнительных образовательных услуг, проведения

творческих мероприятий, в том числе концертов. Оформление информационных стендов Школы.

2.10.4. Организация и обеспечение:

- участия в информационном наполнении официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения информации о деятельности Школы по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения, в установленных информационных системах и порталах, сайтах;
- участия в ведении страниц Школы в социальных сетях, в том числе предоставление для размещения информации о деятельности Подразделения и творческих коллективов Школы;
- взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам освещения творческих мероприятий Школы, проведения рекламных кампаний по продвижению Школы на рынке услуг дополнительного образования детей и взрослых.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура Подразделения сформирована в соответствии с возложенными на него функциями, задачами и целями, ради которых Подразделение было создано (Приложение 1).

3.2. Штатный состав Подразделения сформирован из Руководителя, преподавателей, концертмейстеров, секретаря учебной части.

3.3. В структуру Подразделения входят пять отделений:

- Хоровое пение;
- Хоровое музицирование;
- Дошкольное отделение;
- Общего музыкального развития;
- Эстетического воспитания.

Отдельно выделяется направление по изучению дополнительных предметов, включающее углубленное изучение отдельных предметов и репетиторство с обучающимися других образовательных учреждений.

Отделения Хоровое пение, Хоровое музицирование, Дошкольное отделение возглавляют заведующие отделениями.

Отделения Общего музыкального развития и Эстетического воспитания возглавляет куратор отделений музыкально-эстетического развития.

Преподаватели могут выполнять функции классных руководителей.

3.4. В структуру отделений входят восемь хоров:

- «Первоцвет»;
- «Жаворонок»;
- «Апрель»;
- «Рассвет»;
- «Капельки»;
- «Ручеек»;
- «Мартаккорд»;
- «Элегия».

В структуре выделен ансамбль «Эдельвейс».

Каждый хор возглавляет руководитель.

3.4.1. Хоры «Первоцвет» и «Жаворонок» отделения Хоровое пение и хор «Рассвет» отделения Хоровое музицирование состоят из обучающихся на бюджетной и платной основах.

4. Руководство Подразделением

4.1. Возглавляет Подразделение Руководитель, имеющий высшее образование и необходимый стаж работы.

4.2. Руководитель Подразделения:

- организует работу Подразделения, утверждает планы работы в соответствии с возложенными на Подразделение функциями и задачами, обеспечивает контроль их исполнения;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения и аналитико-координационную работу;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Подразделения и эффективность выполнения поставленных перед Подразделением задач;
- осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с директором и художественным руководителем Школы, готовит предложения по структуре и штату Подразделения;
- составляет должностные инструкции работников Подразделения, определяет функции дополнительной работы сверх должностных обязанностей и распределяет их между работниками Подразделения;
- обеспечивает повышение квалификации работников Подразделения и проведение аттестации педагогических работников;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями Подразделения и номенклатурой дел Школы;
- ведет учет рабочего времени работников Подразделения, составляет и подписывает таблицу по основному персоналу Подразделения;
- организует контроль посещаемости обучающимися занятий, ведение педагогами табелей учета посещаемости-детей;
- обеспечивает сохранность контингента Школы;
- организует и контролирует выполнение всеми работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися и их родителями (законными представителями) - Правил внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), норм и требований, установленных Уставом и локальными актами Школы;
- обеспечивает соблюдение обучающимися и работниками Подразделения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины;
- содействует развитию и укреплению учебно-материальной базы, сохранности оборудования и материального обеспечения Подразделения;
- создает и использует организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые и иные доступные ресурсы для эффективного функционирования и развития Подразделения;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Подразделения;

- производит оценку эффективности деятельности Подразделения и каждого его работника в соответствии с локальными актами Школы и настоящим Положением;

- представляет работников Подразделения к поощрению, награждению и стимулированию труда, установлению надбавок и доплат, а также выносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Подразделения;

- проводит совещания, выполняет иные обязанности, установленные его должностной инструкцией, настоящим Положением и Положением о структуре.

4.3. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, возложенных на Подразделение;

- нарушение установленных сроков предоставления отчетной и иной документации по направлениям деятельности Подразделения, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Подразделения;

- иная ответственность, предусмотренная его должностной инструкцией, настоящим Положением и Положением о структуре.

5. Организация деятельности Подразделения

5.1. Деятельность Подразделения строится на основании планов работы на учебный или (и) календарный год.

5.2. По каждому отделению Подразделения осуществляется:

- текущее и перспективное планирование образовательной, воспитательной, методической, концертной, фестивальной деятельности;

- реализация образовательного процесса и задач, возложенных на отделения по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения;

- формирование отчетов и информации, за предоставление которых отвечают отделения;

- делопроизводство.

5.3. Функции и задачи, возложенные на Подразделение, могут реализовываться как штатными работниками Подразделения, так и с привлечением лиц, имеющих право на ведение педагогической и (или) иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Штатные работники Подразделения выполняют функции и задачи, возложенные на Подразделение, в рамках своих должностных обязанностей и сверх них путем установления сотрудникам дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

5.4. Работники Подразделения или иные лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Положения, несут ответственность за качество, своевременность и результативность выполнения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, условиями договоров об оказании услуг (выполнении работ), настоящим Положением и Положением о структуре.

5.5. Заведующие отделениями назначаются из числа опытных преподавателей. Заведующие отделениями подчиняются непосредственно Руководителю Подразделения.

5.6. Заведующему отделением (по направлениям деятельности) непосредственно подчиняются руководители хоровых коллективов, кураторы, классные руководители.

Выполнение функций руководителя хорового коллектива, куратора, классного руководителя возлагается на преподавателей Подразделения с их согласия.

5.7. За выполнение преподавателями (или иными работниками Подразделения) функций заведующего отделением, руководителя хорового коллектива, куратора, классного руководителя или иных функций дополнительной работы, указанных в Приложении 2 к настоящему Положению, сверх их должностных обязанностей, назначается доплата за выполнение дополнительной работы сверх должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией преподавателей (или иных работников Подразделения), в соответствии с Положением Школы об оплате труда и при наличии средств, предусмотренных на указанные цели.

5.8. Преподаватели отделений имеют право вносить предложения по улучшению работы отделения, на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся.

5.9. Преподаватели всех отделений несут ответственность за:

- качество обучения и воспитания обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время занятий и культурно-массовых мероприятий;
- за сохранность имущества Школы (музыкальные инструменты, технические средства обучения, учебные пособия, мебель, оборудование, костюмы и другое) во время занятий и культурно-массовых мероприятий.

5.10. Секретарь учебной части выполняет следующие задачи:

- организацию и ведение делопроизводства Подразделения, связанное с образовательным процессом;
- принимает участие в оформлении личных дел принятых на обучение;
- ведение книги выдачи свидетельств и академических справок;
- иные задачи, предусмотренные должностными обязанностями и настоящим Положением.

5.11. Основные обобщенные критерии оценки эффективности деятельности Подразделения:

- выполнение плана работы Подразделения;
- доля обучающихся на платной основе в общей численности обучающихся Школы 31% и более процентов;
- выполнение за отчетный период (квартал, полугодие, год) не менее 80% Плана финансово-хозяйственной деятельности Школы по приносящей доход деятельности в части платных образовательных услуг и платных творческих мероприятий;
- увеличение поступлений от приносящей доход деятельности по платным образовательным услугам и творческим мероприятиям, в том числе доля поступлений от платной деятельности в общем поступлении средств 21% и более процентов;
- отсутствие просроченной дебиторской задолженности по платным образовательным услугам;

- активное участие и достижения творческих коллективов Школы в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях разного уровня, активная концертная деятельность – не менее 2 концертов в год;

- информационная открытость по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения (обеспечение своевременного и полного размещения информации о деятельности Подразделения на официальном сайте Школы и иных порталах, сайтах, системах);

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления образовательных услуг;

- исполнительская дисциплина, в том числе соблюдение сроков предоставления отчетной и иной информации по направлениям, указанным в пункте 2.4. настоящего Положения.

5.12. Особенности организации образовательного процесса на платной основе.

5.12.1. Образовательный процесс осуществляется под руководством художественного руководителя Школы в соответствии с уставом Школы и лицензией на ведение образовательной деятельности.

5.12.2. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и дополнительными общеобразовательными программами и Положением о платных образовательных услугах Школы.

5.12.3. Школа сверх установленного государственного задания оказывает услуги по основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5.12.4. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются Школой на основании договора о предоставлении платных образовательных услуг, заключаемого в соответствии с Положением о платных образовательных услугах Школы.

6. Взаимодействие и сотрудничество Подразделения

6.1. Подразделение в целях выполнения возложенных на него функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отдельными работниками Школы.

6.2. Подразделение и структурное подразделение по организации образовательного процесса Школы взаимодействуют при организации образовательной деятельности, проведении мероприятий регионального, городского, районного, учрежденческого уровня, создавая условия для совершенствования образовательной и методической деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Школы.

6.3. Подразделение взаимодействует с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам и ведущим экономистом Школы по вопросам формирования и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в части приносящей доход деятельности, расчета стоимости платных услуг, начисления и поступления оплаты за платные образовательные услуги, недопущения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по

платным услугам, составления сметных расчетов платных творческих мероприятий и концертной деятельности в частности и иное.

6.4. Педагогические работники Подразделения входят в состав Педагогического совета Школы.

Наиболее опытные и квалифицированные работники Подразделения могут входить в состав Методического совета Школы (при его наличии).

Штатные работники Подразделения входят в состав Общего собрания работников Школы.

Деятельность работников Подразделения в составе Педагогического совета и Методического совета (при его наличии), участие в Общем собрании работников Школы регламентируется положениями о соответствующих советах и собраниях.

Подразделение совместно с Педагогическим советом и Методическим советом Школы (при его наличии) реализуют задачи, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения.

6.5. Подразделение взаимодействует с Советом родителей Школы по вопросам реализации защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся Школы, предоставлению платных образовательных услуг.

6.6. Подразделение сотрудничает с учреждениями культуры и образования города Москвы по вопросам посещения и проведения концертов, совместных выступлений, экскурсий-лекций, участия коллективов Школы в городских мероприятиях и акциях, проведения курсов повышения квалификации, консультаций для поступающих, проведения педагогической практики студентов и иного.

6.7. Подразделение может устанавливать внешние связи с высшими и средними-специальными учебными заведениями, с образовательными учреждениями дополнительного образования, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения, с целью повышения результативности образовательной, методической, педагогической деятельности; осуществлять международное сотрудничество, при этом Руководитель согласовывает свои действия с директором и художественным руководителем Школы.

7. Делопроизводство Подразделения

7.1. В Подразделении ведется обязательная документация с учетом Номенклатуры дел Школы и специфики Подразделения.

7.2. В Подразделении ведется следующая обязательная документация:

- план работы Подразделения, согласованный с художественным руководителем Школы;
- планы работы отделений, согласованные с Руководителем;
- учебные образовательные программы;
- учебный план;
- план учебно-воспитательной работы;
- годовой календарный учебный график;
- расписание учебных занятий;
- учебно-календарные, индивидуальные планы работы с обучающимися;
- сводная ведомость годовых и четвертных оценок отделения «Хоровое музицирование»;

- таблицы учета посещаемости детей и часов учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров Подразделения (по форме и в порядке, утвержденным Подразделением);

- таблицы учета использования рабочего времени работниками Подразделения и таблица по основному персоналу (таблица учета часов учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров) Подразделения (по форме и в порядке, утвержденном Учетной политикой Школы);

- договоры на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним (в случае их наличия);

- журналы регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг;

- Перечень платных услуг и Перечень льгот для отдельных категорий потребителей, включая расчеты стоимости платных образовательных услуг и сметные расчеты платных мероприятий;

- расчеты и обоснования показателей платной деятельности Плана финансово- хозяйственной деятельности Школы;

- методические доклады и методические разработки преподавателей отделений;

- книга академических концертов, прослушиваний;

- протоколы заседаний Подразделения и отделений;

- протоколы школьных олимпиад, конкурсов и иное.

8. Заключительные положения

8.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано в следующих случаях:

- изменение структуры (штатного расписания) Школы;

- невыполнение Подразделением возложенных на него функций и задач;

- недостаточность финансирования Школы.

3.2. Подразделение отчитывается перед руководством Школы об итогах своей деятельности.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

Приложение 1
к Положению об отделе платных образовательных услуг
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»

Структура



Приложение 2
к Положению об отделе платных образовательных
услуг Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна»
имени А.С. Пономарева»

**Примерный перечень дополнительных трудовых функций работ сверх
должностных обязанностей, возможных к выполнению работниками отдела платных
образовательных услуг**

I. Дополнительные трудовые функции заведующего хоровым отделением.

1. Планирование и организация учебно-воспитательной, методической, просветительской, академической и концертной работы хорового отделения.
2. Оказание помощи преподавателям хорового отделения в подборе репертуара, учебно-методическом планировании, составлении концертных программ.
3. Оказание консультативной и организационной помощи преподавателям хорового отделения в проведении концертов, культурно-просветительских мероприятий.
4. Организация методической работы каждого преподавателя.
5. Участие в разработке дополнительных предпрофессиональных и общеобразовательных программ по своему направлению.
6. Участие в организации и проведении приемных и переводных прослушиваний, в мероприятиях по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению.
7. Осуществление контроля за выполнением учебных планов.
8. Контроль за своевременным размещением анонсов, фото и видео отчетов о мероприятиях хоровых коллективов на официальном сайте Школы и в социальных сетях.
9. Анализ работы хорового отделения, составление отчетов о его деятельности.

**II. Дополнительные трудовые функции заведующего фортепианным
отделением.**

1. Планирование и организация академической, методической и концертной работы фортепианного отделения на учебный год.
2. Анализ работы фортепианного отделения. Составление отчетов о его работе.
3. Планирование и организация заседаний фортепианного отделения, участие в работе Методического совета Школы (при наличии).
4. Обеспечение контроля ведения учебной документации преподавателями фортепианного отделения.
5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (составление графика зачетов и экзаменов, списков обучающихся, работа в комиссиях).
6. Участие в организации и проведении мероприятий по промежуточной и итоговой аттестации по своему направлению.

7. Оказание методической помощи преподавателям фортепианного отделения.

III. Дополнительные трудовые функции куратора по предметам инструментального цикла.

1. Курирование учащихся, занимающихся по предметам инструментального цикла, начиная с первого года и на протяжении всего периода обучения.
2. Анализ успеваемости обучающихся по всем предметам инструментального цикла, составление отчётов о состоянии успеваемости.
3. Осуществление контроля ведения учебной документации обучающихся по предметам инструментального цикла (индивидуальные планы, дневники).
4. Помощь заведующему отделением в организации и проведении зачетов, переводных и выпускных экзаменов, посещении и анализе уроков других преподавателей.
5. Ведение книги протоколов академических выступлений обучающихся.
6. Анализ качества выступлений обучающихся, внесение предложений по улучшению качества их подготовки.

IV. Дополнительные трудовые функции куратора дошкольного направления.

1. Планирование и организация учебно-воспитательной, методической, просветительской работы по своему направлению.
2. Анализ работы, составление отчётов о работе Дошкольного отделения.
3. Контроль работы преподавателей с документацией (сбор документов для личных дел обучающихся, своевременное заполнение табелей учета посещаемости обучающихся и часов учебной нагрузки преподавателей).
4. Участие в приемных прослушиваниях на Дошкольное отделение. Заполнение и систематизация документов по приему на Дошкольное отделение. Организация и проведение переводных прослушиваний обучающихся Дошкольного отделения.
5. Помощь преподавателям в репертуарном планировании.
6. Участие в организации распространения информации и рекламы о наборе на Дошкольное отделение.

V. Дополнительные трудовые функции куратора отделения общего музыкального развития и отделения эстетического воспитания.

1. Планирование работы курируемых направлений.
2. Составление отчётной документации о работе курируемых направлений.
3. Помощь преподавателям курируемого направления в организации учебно-воспитательной и просветительской работы в курируемых коллективах, группах обучающихся.
4. Участие в рекламной работе по развитию курируемых направлений, участие в организации анкетирования родителей (законных представителей) обучающихся по результатам обучения и изучения спроса населения.
5. Координация взаимодействия преподавателей с родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах организации учебного процесса, соблюдения дисциплины, проведения воспитательной работы, помощи Школе, развития

инициативности и творческого потенциала родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Дополнительные трудовые функции наставника в работе с молодыми и новыми преподавателями.

1. Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки молодого преподавателя, изучение его деловых и нравственных качеств.
2. Способствование профессиональной и психологической адаптации молодого (нового) преподавателя в коллективе.
3. Оказание помощи в ведении учебной документации по предмету.
4. Диагностирование педагогических проблем и выработка необходимых рекомендаций для их преодоления.
5. Оказание практической помощи в вопросах совершенствования педагогического мастерства.

VII. Дополнительные трудовые функции по методическому сопровождению образовательного процесса отдела платных образовательных услуг Школы.

1. Разработка и корректировка предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ, учебных планов, индивидуальных учебных планов и иной документации, касающейся образовательного процесса на платном отделении Школы.
2. Сопровождение методической деятельности педагогических работников отдела платных образовательных услуг Школы:
3. Оказание консультационной и методической помощи преподавателям отдела платных образовательных услуг по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов.
4. Контроль и оценка качества программно-методической документации платного отделения Школы.
5. Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса на платном отделении Школы.
6. Контроль процесса аттестации педагогических работников отдела платных образовательных услуг Школы.
7. Оказание помощи преподавателям отдела платных образовательных услуг в подготовке документов и сборе материалов для получения или подтверждения Первой и Высшей квалификационной категории в Аттестационную комиссию Департамента культуры города Москвы.
8. Проведение аналитической работы, исследовательских и оценочных мероприятий по методическому направлению отдела платных образовательных услуг Школы.

VIII. Дополнительные трудовые функции ответственного за организацию творческой работы и организацию информационного сопровождения деятельности Школы.

1. Координация и участие в организации, подготовке и проведении творческих мероприятий Школы, в том числе отчетных занятий, выступлений, открытых уроков, мастер-классов, экскурсий, творческих вечеров, фестивалей и иных меро-

приятий Школы на московской, российской и международной аренах, включая мероприятия, проводимые в онлайн формате.

2. Совместно с художественным руководителем Школы и руководителями творческих коллективов определение количества творческих мероприятий в год.

3. Организация творческих мероприятий коллективов Школы.

4. Материально-техническая подготовка к участию коллективов школы в отечественных и зарубежных хоровых конкурсах, фестивалях, семинарах, гастролях и иных творческих и образовательных мероприятиях. Взаимодействие по данным вопросам с оргкомитетами фестивалей, конкурсов, организаторами гастролей и т.д.

5. Совместно с художественным руководителем Школы осуществление планирования, организации, проведения хоровых сборов.

6. Организация информационного сопровождения деятельности Школы. Участие в информационной и рекламной кампаниях об анонсировании предстоящих и освещении прошедших мероприятий Школы, достижений творческих коллективов Школы. Контроль своевременности размещения афиш, программ, пресс-релизов и других информационных продуктов на Интернет-ресурсах.

7. Организация технического архивирования видеоматериалов и фотоматериалов проведенных мероприятий Школы.

8. Создание архива (на бумажных носителях и в электронном виде) творческих мероприятий и достижений Старшего хора и творческих коллективов Школы, в том числе, проводимых в онлайн формате.

9. Подготовка и контроль финансовой и отчетной документации по проведению мероприятий с участием творческих коллективов Школы.

10. Организация и непосредственное участие в поздравительных кампаниях к основным государственным, в том числе профессиональным, и международным праздникам (создание поздравительных материалов, рассылка, публикация на сайтах Школы и Старшего хора, в социальных сетях и иное). Организация поздравления коллег, кураторов и друзей Школы с днями рождения.

11. Обеспечение поддержания постоянной связи с творческими союзами и другими учреждениями культуры. Планирование работы по взаимодействию, организация мероприятий, составление отчетов о проведенных совместных мероприятиях в конце каждого квартала.

12. Взаимодействие с должностными и ответственными лицами Школы в целях организации и реализации творческой и концертной деятельности Школы.

IX. Дополнительные трудовые функции по связям с общественностью Старшего хора.

1. Контроль и ответственность за взаимодействие Старшего хора с оргкомитетами фестивалей, конкурсов, гастролей. При необходимости заполнение регистрационных форматов / анкет, комплектование и (или) инициирование подготовки требуемых рекламных / информационных / имиджевых материалов о Старшем хоре, организация полиграфических и переплетных работ исполняемых произведений, контроль отправки документов, сборников, мультимедийных форматов электронной и (или) экспресс-почтой в установленные сроки для обеспечения участия Старшего хора в поездках по России и за рубежом.

2. В случае участия Старшего хора в международных проектах, контроль и ответственность за деловой коммуникацией с партнерами на иностранном языке,

осуществление перевода сопроводительных материалов о Старшем хоре, в том числе программ концертов и текстов произведений.

3. Внесение предложений по содержательному наполнению информационных ресурсов Старшего хора, составлению статей, пресс- и пост-релизов вышестоящему руководству при наличии информационных поводов.

4. Контроль и ответственность за предоставление материалов о деятельности Старшего хора по запросам ответственного за составление рекламно-информационных материалов и ведение социальных сетей и ответственного за ведение официальных сайтов для их последующего объективного и своевременного размещения последними на информационных ресурсах, составления пресс- и пост-релизов, статей.

5. Поддержание профессиональных и дружеских контактов Старшего хора и, в случае наличия отдельных проектов по данному направлению, участие в их реализации.

Х. Дополнительные трудовые функции ответственного за ведение официальных сайтов и аккаунтов Школы и Детского хора "Весна" им. А.С.Пономарева и составление рекламно-информационных материалов.

1. Контроль и ответственность за оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на официальных сайтах и в соцсетях (VK) Школы и Старшего хора (далее – сайты, соцсети) в соответствии с требованиями законодательства и потребностями Школы.

2. Контроль и непосредственное участие в своевременном обновлении информации (текстовой, графической, художественной, мультимедийной и других видах) на сайтах и соцсетях.

3. Поддержание основной концепции сайта Школы, рекомендованной Учредителем Школы, контроль соблюдения этических и других норм поведения, принятых в Интернет - сообществе, а также правил по ведению сайтов бюджетных организаций, утвержденных государственными органами.

4. Контроль бесперебойной работы сайта Старшего хора, включая внесение оплаты за хостинг и домен ведущим экономистом Школы.

5. Контроль и ответственность за своевременным доведением информации работникам Школы от посетителей, воспользовавшихся формой обратной связи, и обеспечение подготовки и размещения ответов (в случае необходимости).

6. Участие в информационном развитии Школы и внесение собственных предложений по его совершенствованию вышестоящему руководству Школы.

7. Подготовка проектов рекламно-информационных материалов и разработка их макетов и сценариев по поручениям, включая презентации / инфографики / видеоролики к вступительным прослушиваниям, анонсированию программ обучения, имиджевым материалам Старшего хора, других творческих коллективов и Школы в целом.

8. Контроль и ответственность за оперативное и объективное размещение информации в официальных аккаунтах социальных сетей Школы и Старшего хора, а именно в Facebook, VK, Instagram.

9. Написание текстов и адаптация предоставленных сведений под формат ведения социальных сетей. В случае приёмных прослушиваний, концертов, побед на олимпиадах, конкурсах, новостных событий от Учредителя и других стра-

тегически важных материалов руководствуется поручениями и стилистикой выше-стоящего руководства.

10. Ежемесячное составление контент-плана публикаций в социальных сетях, соответствующего образовательному и творческому процессам Школы.

12. Поддержание единого визуального стиля и информационного поля во всех аккаунтах Школы и Старшего хора согласно утвержденному плану.

XI. Дополнительные трудовые функции администратора видеоканала (YouTube).

1. Загрузка видеоматериалов на видеоканал (YouTube) – (далее – канал) и удаление (при необходимости), оптимизация новых и переоптимизация существующих видео под поисковые запросы;

2. Взаимосвязь канала с сайтами и соцсетями Школы и Старшего хора. Добавление интерактивных элементов, которые демонстрируют контактные данные Школы и Старшего хора и ведут на сайт и в соцсети.

3. Привлечение и увеличение подписчиков на канал. Отслеживание с каких ресурсов пришел посетитель, применять эту аналитику при составлении плана работы на ближайшую перспективу.

4. Ведение переписки в комментариях со зрителями и потенциальными клиентами с логином компании.

5. Своевременное создание информационного видеоматериала по важным мероприятиям Школы и Старшего хора.

6. Распространение видеоматериалов в интернете, на тематических форумах и социальных сетях.

7. Разработка и планирование развития канала.

8. Периодическое проведение анализа полученной после проделанной работы статистики.

XII. Дополнительные трудовые функции по заведованию процессом формирования музея истории Школы.

1. Организация работы музейной группы Школы.

2. Организация и проведение экскурсий.

3. Работа по созданию музейного архива:

- сбор и нумерации экспонатов, их фотосъемка, занесение информации в таблицу;

- ведение текущей летописи событий;

- сбор афиш и программ, сканирование, занесение сведений в электронный каталог;

- сбор и сканирование грамот, дипломов.

4. Организация мероприятий по созданию новых выставок, временных и постоянных экспозиций.

5. Организация влажной уборки витрин – один раз в месяц.

XIII. Дополнительные трудовые функции по формированию и сохранению материалов о творческой жизни и истории Школы.

1. Сбор документов, публикаций в СМИ, фото и видеоматериалов о жизни и истории Школы.
2. Систематизация и каталогизация собранных материалов.
3. Разбор, систематизация и каталогизация документов, публикаций фото и видеоматериалов о жизни и истории Школы, собранных в предыдущие годы.

XIV. Дополнительные трудовые функции по заведованию процессом формирования музея музыкальных инструментов Школы.

1. Организация работы музейной группы музыкальных инструментов.
2. Работа по каталогизации экспонатов (нумерация экспонатов, фотосъемка, занесение информации в таблицу, создание сопроводительных текстов, фонохрестоматий и т.п.).
3. Организация и проведение экскурсий.
4. Организация мероприятий по созданию новых выставок, временных и постоянных экспозиций, по обновлению и дополнению экспозиций.
5. Организация влажной уборки витрин – один раз в месяц.

XV. Дополнительные трудовые функции сверх должностных обязанностей по должности настройщика роялей и пианино.

1. Дополнительная проверка и настройка инструментов перед концертами, выступлениями, прослушиваниями, экзаменами и иными мероприятиями.
2. Настройка и ремонт музыкальных инструментов на основании заявок педагогов и сотрудников Школы сверх запланированных регламентных объёмов и утверждённого графика настройки, ремонта и обслуживания инструментов.
3. Обеспечение проведения ежегодных чисток с частичным демонтажем и ремонтом изношенных деталей в условиях мастерских.
4. Настройка инструментов при проведении Школой выездных мероприятий (при необходимости и (или) отсутствии штатного настройщика на концертной площадке).

XVI. Дополнительные трудовые функции мастера по обслуживанию органа.

1. Обеспечение сохранности инструмента. Ведение журнала состояния инструмента;
2. Очистка внешних поверхностей и внутренних деталей инструмента от пыли.
3. Настройка отдельных регистров инструмента;
4. Наблюдение за состоянием мотора (проверка уровня масла);
5. Проверка состояния механики и (при необходимости) устранение обнаруженных дефектов;
6. Постоянный контроль влажности и температуры в органном зале.

XVII. Дополнительные трудовые функции костюмера.

1. Осуществляет прием и хранение концертной формы учащихся Школы.
2. Обеспечивает сохранность формы, правильную эксплуатацию, а именно консультирует родителей устно, а также создает инструкции по уходу и подготовке к эксплуатации формы.

3. Осуществляет выдачу и сбор концертной формы учащимся Школы.

4. Концертная форма учащимся выдается строго под расписку, с указанием паспортных данных родителя (законного представителя) учащегося. Расписка в получении концертной формы должна быть подписана родителем (законным представителем) учащегося Школы.

5. Обеспечивает соблюдение режимов хранения в костюмерной, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

6. Отвечает за подготовку концертной формы и аксессуаров для концертных мероприятий.

7. Составляет и исполняет план по подготовке концертной формы в соответствии с планом концертных программ.

8. Участвует в проведении инвентаризаций концертной формы и аксессуаров к ним.

9. Постоянно следит за состоянием и пригодностью концертной формы и аксессуаров для выступлений.

XVIII. Дополнительные трудовые функции по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Школы и поименованными в Положении об оплате труда работников Школы.