

ПОРЯДОК
предоставления платной образовательной услуги
по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В»
в МБОУ СОШ №15 г.Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование платной услуги

Предоставление платной образовательной услуги по реализации образовательной программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В» (далее - Услуга).

1.2. Исполнитель услуги

Настоящую Услугу оказывает МБОУ СОШ №15 г.Заринска. Адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул. 40 лет Победы 4/2 (далее - Школа).

При предоставлении Услуги Школа взаимодействует с ОГИБДД МО МВД России «Заринский», отделом по образованию администрации г.Заринска.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение платной услуги

Настоящий порядок предоставления Услуги по подготовке водителей транспортных средств категории «В» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных услуг»;
- Приказом Министерства образования науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении Примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
- Постановление Заринского городского Собрания депутатов от 30.09.2005г. «О принятии Положения о порядке предоставления дополнительного образования на территории муниципального образования городского округа «Город Заринск» Алтайского края»;
- Образовательной программой по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В»;
- Образовательной программой по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В» для лиц, не достигших 18 лет;
- лицензия №415 от 27.10.2014 (серия 22Л01 №0001360 с приложением).

1.4. Результат исполнения платной образовательной услуги

Результатом исполнения Услуги является оказание Заявителю Услуги по подготовке водителей транспортных средств категории «В».

Процедура исполнения Услуги регламентируется утвержденными в установленном порядке программами обучения, трудовым распорядком, расписанием занятий, учебным планом.

Обучение заканчивается внутренним экзаменом. Для проведения экзаменов назначается экзаменационная комиссия в составе: председателя и не менее двух членов комиссии. В комиссию могут включаться представители отдела по образованию администрации г.Заринска, ГСТ ДОСААФ.

Лицам, сдавшим экзамены, выдается свидетельство установленного образца. В свидетельствах отражаются положительные оценки, полученные на экзаменах по изучаемым предметам. Лицам, получившим неудовлетворительные оценки на экзаменах, свидетельство выдается после повторной сдачи экзаменов.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется платная услуга

Заявителями являются:

Граждане Российской Федерации;

Дети и подростки в возрасте до 16 лет (их законные представители).

При оказании Услуги лицам, не достигшим 18 лет, взаимоотношения между ними и учреждением регулируются Договором - подписанным их родителями или другими законными представителями – заказчик, учащимися – потребитель, школой - исполнитель.

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления платной образовательной услуги

Информация о порядке предоставления Услуги располагается на информационном стенде непосредственно в Школе, а так же осуществляется с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах и адресах электронной почты Школы, исполняющей платную услугу, приводятся в Приложении 1. к Порядку.

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам Школы, а так же размещаются на информационном стенде перед входом в помещение, в котором располагается Школа.

Телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления Услуги, оказываемой Школой, находятся на учебных автомобилях Школы.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на получение платной образовательной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении платной образовательной услуги

Консультации (справки) по вопросам исполнения платной образовательной услуги предоставляются специалистами, исполняющими платную образовательную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- подробный порядок предоставления платной образовательной услуги, (программы занятий, предметы, сроки занятий, расписание) для всех категорий заказчиков платной услуги;
- сроки действия документов подтверждающих получение платной образовательной услуги;
- перечня документов необходимых для получения платной образовательной услуги, комплектности (достаточности) сроков представления документов;
- источников получения документов, необходимых для получения платной образовательной услуги (орган, организация, их местонахождение, порядок работы и выдачи документов);
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения платной образовательной услуги;
- размер, порядок оплаты за оказываемую платную образовательную услугу;
- порядок сдачи экзаменов в органах ОГИБДД МО МВД России «Заринский»;
- порядок получения водительского удостоверения в органах ОГИБДД МО МВД России «Заринский»;
- консультации предоставляются при личном обращении граждан, для лиц, не достигших совершеннолетия, их законным представителям.

Образовательный процесс, для лиц, занимающихся предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, осуществляется по графику согласованному Школой и может проходить в любое удобное для них время.

Учебные занятия по профессиональной подготовке водителей транспортных средств для обучающихся категории «В» начинаются по мере комплектования групп..

Образовательный процесс для детей и молодежи в возрасте от 16 до 18 лет начинается после занятий в школе, училище в соответствии с расписанием занятий. продолжительность учебного часа - 45 минут.

Практическое обучение вождению автомобиля производится в течении всего рабочего дня по графику, согласованному с обучающимися и утверждено директором школы.

2.3. Требования к составу документов необходимых для исполнения платной образовательной услуги

Для оказания платной образовательной услуги с Заявителем заключается договор на оказание платной образовательной услуги (Приложение 2.)

2.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителями

Прием лиц на обучение профессии «Водитель транспортных средств категории «В» производится по представлению следующих документов:

- заявление;
- ксерокопию паспорта;

- ксерокопию медицинской справки о допуске к управлению транспортных средств;
 - квитанцию об оплате первоначального взноса в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.
- Договор между Заказчиком, Потребителем (организацией или гражданином, заказывающим платные образовательные услуги для себя лично) и Исполнителем (МБОУ СОШ №15 г.Заринска) в котором отражены обязательства сторон и ответственность в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения;

Зачисление лиц на обучение в образовательное учреждение, осуществляющее платную образовательную услугу, их выпуск, или отчисление оформляются приказом руководителя учреждения (Приложение 4.)

Администрация образовательного учреждения обязана по требованию лиц, поступающих на обучение, ознакомить их с настоящим Порядком, Уставом образовательного учреждения, лицензией на право платной образовательной деятельности, учебной программой, расписанием, стоимостью обучения, порядком и сроками оплаты за обучение.

2.5. Сроки исполнения платной образовательной услуги

Оказание платной образовательной услуги по профессиональной подготовке водителей транспортных средств категории «В» для граждан РФ составляет 3 месяца, категории «В» для лиц, не достигших 18 лет – 1 год 4 месяца 14 дней. Срок обучения может быть изменен при освоении обучающимися Программы в полном объеме.

Образовательный процесс регламентируется учебными планами и программами, разрабатываемыми образовательным учреждением на основе примерных учебных планов и программ, утвержденных Министерством образования и науки РФ.

При разработке рабочих учебных планов должно быть обеспечено:

- выполнение квалификационных требований, определенных образовательными и примерными стандартами, примерными программами;
- сохранение номенклатуры и наименований предметов, экзаменов, зачетов и общего количества часов, отведенного на их проведение.

Учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью, определяемой образовательным учреждением, но не более 25 человек, согласно утвержденной норме количества обучающихся на 1 (один) учебный автомобиль. Форма обучения – очная.

Режим обучения согласовывается с обучающимися и может быть как ежедневным, так и 1 раз в неделю.

Расписание в группах подростков от 16 до 18 лет, занимающихся по программе подготовки водителей транспортных средств категории «В» должно быть максимально удобно для посещения занятий.

Программы, сроки обучения и расписание составляются с учетом предоставления обучающимся всех праздничных выходных и каникулярных дней.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении платной образовательной услуги.

Оказание платной образовательной услуги приостанавливается на основании:

- Письменное заявление Заявителя о прекращении получения платной услуги написанное на имя руководителя учреждения.
- Основанием для начала процедуры приостановления платной образовательной услуги является невыполнение условий договора между Заявителем и Исполнителем.
- Выявления в процессе обучения фактов подтверждающих невозможность Заявителем получения водительского удостоверения (медицинские противопоказания, лишения водительского удостоверения и т.д.).
- Заявитель, не прошедший весь курс обучения по причинам от него независящим, может по согласованию с администрацией образовательного учреждения закончить курс обучения в любой следующей группе.

В заявлении Заявитель указывает причины прекращения или приостановления получения платной услуги.

Руководитель учреждения принимает меры по устранению причин (если это необходимо) или поручает специалисту с указанием процедуры устранения и конечного результата. (Приказ об отчислении возврат или не возврат полученных от Заявителя денежных средств, перенос оказания услуги на другой срок и т.д.).

После выявления всех причин повлекших к приостановке исполнения платной образовательной услуги они сообщаются заявителю в письменной форме, заверенной подписью руководителя.

При необходимости Заявитель вправе потребовать дополнительные разъяснения, как в письменной, так и в устной форме.

Оказание платной образовательной услуги может быть приостановлено, в связи с существенными изменениями обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора.

К существенным изменениям относятся:

Приостановление деятельности лицензии образовательного учреждения по причинам от него независящим.

Невозможность образовательного учреждения предоставлять образовательные услуги по причине отсутствия GSM на автозаправочных станциях.

Невозможность посещения Заявителем занятий по причине от него независящей (болезнь, командировка, переезд на новое место жительства).

Согласование для начала процедуры отказа в оказании платной образовательной услуги является невозможность предоставления Заявителем документов необходимых для оказания платной образовательной услуги.

Невозможность Заявителя получать платную образовательную услугу по программам и расписаниям, применяемым в образовательном учреждении.

Специалист уведомляет Заявителя по телефону или при личном приеме о причинах отказа в исполнении платной образовательной услуги.

Представляет по просьбе Заявителя нормативные акты, регламентирующий перечень документов представляемых заказчиком их форму и содержание.

Консультации и справки в объеме, предусмотренным настоящим Порядком предоставляются специалистами в течении всего срока исполнения платной образовательной услуги.

2.7. Требования к местам исполнения платной образовательной услуги

Вход в помещение Школы должен быть оборудован вывеской содержащий следующую информацию:

- наименование вышестоящей организации, которому подчиняется учреждение;
- полное наименование учреждения оказывающего платную образовательную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заказчика с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на двери кабинетов специалистов осуществляющих прием и консультации заказчиков должны быть таблички с наименованием кабинетов, времени приема и консультации.

Прием заказчиков производится на рабочих местах специалистов осуществляющих прием и консультации.

Рабочие места специалистов должны иметь свободный доступ для входа и выхода посетителей.

Каждое рабочее место должно быть удобным для приема документов, давать возможность посетителям при необходимости вести записи.

Помещения Школы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к образовательным учреждениям.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Основания для начала исполнения платной образовательной услуги

Основанием для начала исполнения платной образовательной услуги является договор, заключенный с Заявителем (или его законным представителем) – заказчик, учащимися – потребитель, школой - исполнитель.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнения административного действия

Прием документов, информирование Заявителей о предоставлении платной образовательной услуги, осуществляет специалист Школы, назначенный Приказом руководителя учреждения.

При оформлении договора специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица.

Специалист, ответственный за прием документов проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня.

При установлении фактов отсутствия необходимых для оказания платной образовательной услуги документов или их несоответствия требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии несоответствия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании и возможности Заявителя устранить выявленные недостатки, Заявителю назначается время предоставления документов с устраненными недостатками. Специалист, ответственный за

прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей, регистрации и выдачи свидетельств.

Специалист, ведущий процесс оказания платной образовательной услуги несет персональную ответственность за выполнение программы обучения, ведения текущей документации, выполнения расписания, прием экзаменов, заполнение экзаменационных ведомостей, консультирует заказчиков по всем организационным вопросам, возникающим в процессе обучения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Основанием для выдачи Заявителю документов подтверждающих исполнение платной образовательной услуги

Школой является положительные результаты проверки знаний (экзамен) согласно программы обучения.

Результаты отражаются в экзаменационном листе установленного образца подписанным членами экзаменационной комиссии и утвержденного руководителем Школы (Приложение 6)

Система оценок пятибальная, при неудовлетворительных оценках Заявитель повторно сдает экзамены в сроки согласованные с экзаменационной комиссией.

Заявителю, успешно сдавшему итоговые экзамены, выдается свидетельство о соответствующем образовании. Специалист, ответственный за выдачу документов, выписывает свидетельство установленного образца. В свидетельстве указываются программы, по которым обучался Заявитель, объем полученных часов, сроки обучения, оценки по предметам согласно программы.

Свидетельство является номерным документом, подписывается руководителем образовательного учреждения, заверяется печатью.

Специалист ответственный за выдачу документов ведет строгий учет свидетельств.

Свидетельства выдаются Заявителям по ведомости с их росписью в получении. Результаты экзаменов, ведомость выдачи свидетельств об окончании хранятся в Школе 10 лет и являются необходимым подтверждением при выдаче дубликата свидетельства.

По завершению устного экзамена ОГИБДД проводится практический экзамен по управлению транспортным средством в два этапа: 1 этап – на закрытой площадке или автодроме; 2 этап – на контрольном маршруте на условиях реального дорожного движения.

Теоретический экзамен по правилам дорожного движения и практический экзамен по управлению транспортным средством относится к компетенции ОГИБДД МО МВД России «Заринский».

После успешной сдачи двух экзаменов (теоретического и практического) выдается водительское удостоверение на право управления транспортным средством. Выдача удостоверений производится ОГИБДД МО МВД России «Заринский».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПЛАТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению платной образовательной услуги и принятием решений специалистами

осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению платной услуги.

Текущий контроль осуществляется администрацией Школы, специалистами отдела по образованию администрации г.Заринска.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по исполнению платной образовательной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения платной образовательной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заказчиков, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут осуществляться лицензирующим органом, Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи. Проверки могут быть, как плановыми, так и внеплановыми, по заявлению Заявителей, несущими конкретные темы проверки.

По результатам проверки выносится предписание с указанием нарушений, если таковые имеются и устанавливаются сроки их устранения. О принятых мерах, сроках устранения нарушений информируется в установленном порядке проверяющий орган.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения платной образовательной услуги формируется комиссия, состав которой оформляется приказом.

Результаты проверки комиссий оформляются в виде справки, справка подписывается членами комиссии и утверждается ее председателем.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном порядке

Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц автошколы в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица МБОУ СОШ №15 г.Заринска проводят личный прием Заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет сайтах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заказчиков в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения документов и материалов руководитель автошколы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заказчика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в отдел по образованию администрации г.Заринска.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заказчика, суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), сведения о способе информирования заказчика о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения платной образовательной услуги, действия или бездействие должностных лиц школы в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.