



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2016

№ 7510

Об утверждении Положения о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 24.09.2015 № 6519 (ред. от 29.04.2016 № 2488) «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания и Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания», в целях контроля исполнения муниципального задания муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в части объема предоставляемых услуг, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (С.В. Матанцев) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. МКУ «Административно-хозяйственная служба» городского округа – город Волжский Волгоградской области (Н.И. Юрова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Е.Г. Логойдо.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 17.11.16 № 7510

Положение
о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

1. Общие положения

1. Положение о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление образования и молодежной политики), комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – КФКиС), управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Управление культуры), определяет назначение системы электронного учета услуг дополнительного образования (далее – система электронного учета), функции и полномочия участников системы электронного учета, порядок использования бесконтактного проксимити идентификатора учащимися.

2. Целью настоящего Положения является организация системы персонифицированного учета учащихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования, внедрение формализованной процедуры сбора, обработки информации об исполнении муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования и молодежной политики, КФКиС и Управлению культуры (далее – Учреждения), муниципального задания в части объема предоставляемых муниципальных услуг.

3. Участниками системы электронного учета являются:

- потребители услуг дополнительного образования;
- получатели услуг дополнительного образования;
- муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные Управлению образования и молодежной политики, КФКиС и Управлению культуры;
- муниципальное автономное учреждение «Современные городские технологии» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – МАУ «СГТ», Оператор);
- Управление образования и молодежной политики, КФКиС и Управление культуры (далее – ГРБС).

2. Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:
- бесконтактный проксимити идентификатор (далее – БПИ, карта) – бесконтактная

карта, предназначенная для идентификации в системах контроля управления доступа и учета получения услуг дополнительного образования детей;

- потребители услуг дополнительного образования (далее – Потребители услуг) – родители (законные представители), заказывающие услугу дополнительного образования для детей в Учреждениях;

- получатели услуг дополнительного образования (далее – Получатели услуг) – учащиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы в Учреждениях;

- реестр получателей услуг – информационный электронный ресурс, формируемый в виде базы данных, содержащий информацию о получателях услуг;

- реестр бесконтактных проксимити идентификаторов (далее – реестр БПИ) – информационный ресурс, формируемый в виде базы данных, содержащий информацию об идентификационных номерах БПИ;

- разовые пропуска – изготовленные типографским способом бланки строгой отчетности, используемые для учета оказания муниципальных услуг Получателями, в отсутствие БПИ.

3. Описание электронного учета получения услуг

3.1. Оказываемые Учреждениями услуги дополнительного образования детей подлежат электронному персонифицированному учету (далее – Учет).

3.2. Учет услуг дополнительного образования, оказываемых Учреждениями за счет средств бюджета города Волжского Волгоградской области, осуществляется на основании договора о предоставлении услуг дополнительного образования детей, заключенного между Потребителем услуг и Учреждением, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Договор).

3.3. Учет услуг дополнительного образования детей, предоставляемых на основании Договора, осуществляется с использованием БПИ на оборудовании стационарного типа.

3.4. Электронный персонифицированный учет с использованием БПИ обеспечивает:

- учет посещений Получателей услуг в Учреждении;
- учет фактического количества услуг, оказываемых Учреждением на основании установленного муниципального задания.

4. Использование БПИ

4.1. Учреждение закупает БПИ в соответствии с действующим законодательством о закупках.

4.2. После получения БПИ от поставщика, Учреждение осуществляет передачу БПИ в МАУ «СГТ» на основании акта приема-передачи, предусмотренного Соглашением об информационном взаимодействии между МАУ «СГТ» и Учреждением.

4.3. На основании заключенного соглашения между МАУ «СГТ» и Учреждениями оператор осуществляет закрепление БПИ за Получателем услуг дополнительного образования путем регистрации карты в системе электронного учета. После того как БПИ закреплена за конкретным Получателем услуги, оформляется акт закрепления карты за Получателем услуг. Акты закрепления карт за Получателем услуг хранятся в МАУ «СГТ» и не подлежат передаче третьим лицам.

4.4. После того как БПИ внесены в электронную систему учета МАУ «СГТ» передает карты обратно в Учреждение на основании акта приема-передачи, предусмотренного Соглашением об информационном взаимодействии между МАУ «СГТ» и Учреждением.

4.5. При получении зарегистрированных карт от МАУ «СГТ» Учреждение проверяет комплектность карт согласно акту приема-передачи, после чего иницируется процедура выдачи БПИ Потребителям услуг.

4.6. БПИ выдается Учреждением по письменному заявлению Потребителя услуг

(приложение № 2).

4.7. Выданный БПИ находится у Получателя услуг и не может передаваться другому лицу.

4.8. Действие БПИ прекращается в случае:

- утраты БПИ;
- порчи БПИ;
- расторжения договора на оказание услуг.

4.9. В случае утери БПИ Потребитель услуг направляет в адрес Учреждения заявление о выдаче новой БПИ. В период отсутствия БПИ Учреждение не может отказать Получателю в предоставлении услуги.

5. Основные функции участников системы электронного учета

5.1. Оператор в системе Учета выполняет следующие функции:

5.1.1. Формирует реестр БПИ, содержащий идентификационные номера БПИ.

5.1.2. Осуществляет привязку БПИ к Получателю услуги в электронной системе учета.

5.1.3. Осуществляет передачу зарегистрированных БПИ в электронной системе учета Учреждению по акту приема-передачи.

5.1.4. Формирует реестр Получателей услуг, содержащий информацию о Получателе услуг:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, посещаемые занятия.

5.1.5. Осуществляет мониторинг работоспособности используемого в Учреждении оборудования в режиме реального времени. В случае выявления отклонений в работоспособности оборудования сообщает об этом в Учреждение.

5.1.6. Обеспечивает электронный Учет оказанных Учреждением услуг дополнительного образования.

5.1.7. Осуществляет комплексную защиту персональных данных, используемых в системе электронного Учета.

5.1.8. Производит обновление программного обеспечения, используемого в системе электронного Учета.

5.1.9. Осуществляет консультирование и обучение персонала Учреждения при работе с оборудованием, используемым в системе электронного Учета.

5.2. Учреждение в целях создания единой информационной базы, необходимой для осуществления анализа и контроля посещаемости в системе Учета, выполняет следующие функции:

5.2.1. Закупает оборудование (контролер доступа) в соответствии с действующим законодательством о закупках.

5.2.2. Осуществляет внесение персональной информации о Потребителе (Получателе) услуг в электронную систему учета на основании Договора, в течение 10 рабочих дней со дня заключения Договора, с привязкой к расписанию занятий и педагогу, проводящему занятия. Выдача БПИ Потребителю (Получателю) услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты поступления карты от Оператора в Учреждение.

5.2.3. Осуществляет Учет предоставления услуг дополнительного образования детей.

5.2.4. Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в ГРБС информацию о Получателях услуги:

- по уважительным причинам не посещавших занятия, с приложением подтверждающих документов (копия справки о болезни, заявление родителей на отсутствие по семейным обстоятельствам и другие документы, подтверждающие отсутствие учащегося);

- получивших услуги вне учреждения (концерт, конкурс, пленэр, поход и др.);

- присутствовавших на занятиях, но не отметившихся в системе БПИ, с приложением корешков разовых пропусков (приложение № 3).

Порядок выдачи, учета и хранения разовых пропусков разрабатывается

Учреждением самостоятельно. Пропуска, изготовленные типографским способом, учитываются по правилам учета бланков строгой отчетности. Учет оказания услуг по разовым пропускам может осуществляться не более 10 календарных дней в месяц последовательно.

Предоставленные копии документов должны исключать возможность предоставления некорректной информации о количестве посещений. Ответственность за предоставление информации несет руководитель Учреждения.

5.2.5. Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение муниципального задания как в целом, так и в разрезе направлений деятельности по занятиям.

5.3. ГРБС при использовании системы электронного Учета выполняют следующие функции:

- осуществляют, на основании электронных данных Оператора, контроль за исполнением муниципального задания в Учреждениях в части объема предоставляемых муниципальных услуг дополнительного образования детей;

- ежемесячно совместно с руководителем Учреждения проводит системный анализ причин отклонения фактических посещений от плановых по направлениям деятельности, выявляет «неэффективные программы» и разрабатывает мероприятия, направленные на исполнение муниципального задания;

- формируют сводный отчет о результатах оказания муниципальных услуг дополнительного образования детей до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании документов, предусмотренных п. 5.2.4. Форма сводного отчета разрабатывается и утверждается ГРБС самостоятельно.

В случае невыполнения муниципального задания применяются меры в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Информационный обмен между Участниками системы электронного учета осуществляется посредством бумажных и/или электронных документов.

6.2. Участники системы электронного учета несут ответственность за несоблюдение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заместитель главы администрации



Е.Г. Логойдо

Приложение № 1
к Положению о системе электронного
учета услуг дополнительного
образования детей в муниципальных
учреждениях дополнительного
образования, подведомственных
управлению образования и
молодежной политики администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области, комитету по
физической культуре и спорту
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области, управлению
культуры администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области

Форма договора
о предоставлении услуг дополнительного образования детей
(примерная форма)

_____ (дата заключения договора)

Муниципальное учреждение дополнительного образования _____

_____ (полное наименование)

именуемое в дальнейшем Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность
на основании свидетельства о государственной регистрации № _____,
выданного _____

_____ (наименование органа, выдавшего свидетельство)

на основании лицензии № _____,
выданной _____

_____ (наименование органа, выдавшего лицензию)

на срок с " ____ " _____ г. до " ____ " _____ г., в лице руководителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, _____

_____ (фамилия, имя, отчество и статус родителя (законного представителя),

именуемый в дальнейшем Потребитель, _____

(фамилия, имя, отчество учащегося, осваивающего дополнительные
общеобразовательные программы)

именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, заключили в соответствии с действующим законодательством настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящим договором Учреждение и Потребитель (далее – стороны) определяют взаимные права и обязанности по предоставлению услуги дополнительного образования _____

(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы продолжительность обучения).

2. Обязанности Учреждения

Учреждение обязано:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуги, предусмотренной настоящим договором, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Учреждением.

2.2. Обеспечить организацию и проведение занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставить оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Получателя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.4. Обеспечить при условии соблюдения сторонами принятых на себя обязательств полное освоение Получателем образовательных программ и достижение результатов, предусмотренных выбранной образовательной программой.

2.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Получателя во время осуществления образовательной, воспитательной и иной деятельности в пределах помещения, в котором оказывается услуга, и вне его, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Учреждения, предусмотренной образовательной программой.

2.6. Обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Получателя и личных данных Потребителя, ставших известными в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда обязанность представления таких сведений предусмотрена законодательством или необходима для сохранения жизни и здоровья Получателя.

2.7. В доступной форме обеспечить ознакомление Потребителя и Получателя с образовательной программой, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами,

регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Учреждения, а также информировать Потребителя о результатах освоения Получателем образовательных программ.

2.8. Сохранить место за Получателем в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.9. Осуществлять текущий контроль оказания услуг Получателю.

3. Обязанности Потребителя

Потребитель обязан:

3.1. Обеспечить посещение Получателем занятий согласно учебному расписанию.

3.2. При поступлении Получателя и в процессе его обучения своевременно представлять необходимые документы, сведения о личности и состоянии здоровья Получателя, сведения о Потребителе, а также сообщать Учреждению об их изменении.

3.3. Извещать Учреждение об уважительных причинах отсутствия Получателя на занятиях.

3.4. Возмещать ущерб, причиненный Получателем имуществу Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Возмещать стоимость БПИ, предназначенного для идентификации в системах контроля управления доступа и учета получения услуг дополнительного образования детей, Учреждению.

4. Обязанности Получателя

Получатель обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации, персоналу Учреждения и другим обучающимся.

4.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Права Учреждения, Потребителя, Получателя

5.1. Учреждение вправе требовать от Потребителя и Получателя соблюдения правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность.

5.2. Потребитель вправе требовать от Учреждения представления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг.

5.3. Получатель вправе:

- обращаться к руководству Учреждения по вопросам деятельности, касающейся организации, обеспечения, исполнения услуг;
- получать полную информацию об образовательном процессе;
- пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для обеспечения образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.

6. Условия изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, изменяются по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. От имени Получателя, не достигшего 18-летнего возраста, настоящий договор в любое время может быть расторгнут родителями (законными представителями) Получателя.

6.3. Договор расторгается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения по выбранной образовательной программе, а также в случае выбора Получателем иной образовательной программы дополнительного образования детей.

6.4. В случае отсутствия Потребителя на занятиях без уважительной причины более двух месяцев Учреждение вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор о предоставлении услуг в соответствии с локальными актами Учреждения.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора и заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его заключения сторонами.

8.2. Договор заключается на срок с _____ по _____.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

9. Подписи и реквизиты сторон

Учреждение

Потребитель

(полное наименование)

(Ф.И.О.)

(юридический адрес)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты или счет казначействе)

в (адрес места жительства, контактный телефон)

(подпись)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Положению о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Руководителю учреждения

(Ф.И.О.)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать БПИ для осуществления электронного учета услуг дополнительного образования на _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(паспорт, серия, номер, дата и место выдачи)

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

к Положению о системе электронного учета услуг дополнительного образования детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, управлению культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

Наименование учреждения		Наименование учреждения	
Пропуск № _____		Корешок пропуска № _____	
Фамилия	_____	Фамилия	_____
Имя	_____	Имя	_____
Отчество	_____	Отчество	_____
Дата выдачи	_____	Дата выдачи	_____
Кем выдан	_____	Кем выдан	_____

Бланк разового пропуска