



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГУЦЭИ**

**В.М.Савина**

«14» 01 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫХ КУРСАХ**  
**«Государственного училища циркового и эстрадного искусства**  
**им. М.Н.Румянцева (Карандаша)»**

**1. Общие положения**

1.1. Подготовительные курсы ФГБПОУ ГУЦЭИ «Государственное училище циркового эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее по тексту - Училище) руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-11 «О защите прав потребителей», Положением по платным образовательным услугам, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Подготовительные курсы (далее по тексту - Курсы) являются звеном системы непрерывного образования и вносят вклад в наиболее полное удовлетворение спроса населения на образовательные услуги.

1.3. Курсы призваны обеспечивать условия для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

1.4. Настоящее Положение регламентирует работу курсов по подготовке обучающихся к поступлению в ГУЦЭИ по специальностям Цирковое искусство и Искусство эстрады на основании утвержденных учебных программ.

1.5. Курсы организуются и ликвидируются приказом директора Училища.

1.6. Прием документов от поступающих на курсы производится в соответствии с планом приема на Курсы и производится в сроки, установленные приказом директора.

1.7. Курсы являются структурным подразделением Училища и работают на основе самокупаемости. Обучение платное. Стоимость и срок обучения ежегодно утверждается приказом директора.

1.8. Курсы относятся к дополнительным образовательным услугам. Обучение на Курсах не дает каких-либо формальных преимуществ при сдаче вступительных испытаний при поступлении в Училище.

1.9. Работа Курсов осуществляется на основе добровольного согласия сторон (Училища и обучающегося (или его законного представителя) и выраженное в виде двухстороннего или трехстороннего договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

1.10. Форма обучения на Подготовительных курсах – очная.

1.11. Начало занятий – сентябрь, продолжительность – 8 мес.(для детей от 5 до 15 лет) и 10 мес. для поступающих в Училище в настоящем учебном году.

1.12. Возраст – от 5 до 15 лет. Для поступающих в Училище – от 15 до 21 года.

1.13. Прием детей от 5 до 15 лет осуществляется в течение сентября м-ца по предварительному просмотру.

1.14. Обучающиеся, готовящиеся к поступлению в Училище и имеющие образование 9 или 11 классов, могут быть зачислены на Подготовительные курсы в любое время после просмотра по специальности.

## **2. Основные задачи и функции подготовительных курсов.**

2.1. Основными задачами курсов являются организация совместно с педагогическим коллективом Курсов профориентационной работы, направленной на успешное формирование будущего контингента студентов из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

2.2. Одной из функций Курсов является проведение занятий в профессионально оформленных помещениях (манежах), имеющих соответствующий реквизит в соответствии с правилами по технике безопасности.

2.3. Родители несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетние обучающиеся в обязательном порядке ознакомляются с правилами техники безопасности и поведения на манежах в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности..

2.3. Контроль за учебным процессом осуществляют преподаватели и старший инспектор манежа.

## **3. Прием на подготовительные курсы.**

3.1 При заключении Договора на обучение на Подготовительных курсах, родители несовершеннолетних обучающихся представляют заявление в простой письменной форме, паспорт или свидетельство о рождении.

3.2 Заявления на Курсы принимаются в сентябре (до 01 октября), кроме п.1.14.

3.3 Зачисление на подготовительные курсы проводятся после заключения договора на оказание образовательных услуг и оплаты за обучение. Договор заключается с лицом, достигшим 18 лет. До достижения учащимся этого возраста договор заключается с родителями или лицами, их заменяющими.

## **4. Организация учебного процесса**

4.1. К педагогической работе на курсах привлекаются преподаватели Училища, а также лица, имеющие соответствующую квалификацию.

4.2. Техническое обеспечение работы Курсов, приказом директора Училища утверждается на весь период работы курсов список лиц административно-хозяйственного персонала.

4.3. Директор Училища определяет порядок приема, сроки и формы обучения, а также наполняемость учебных групп.

4.4. Учебные программы Курсов разрабатываются, исходя из задач курсов, возраста обучающихся и на основании действующих стандартов и нормативов и утверждается директором Училища.

4.5. Обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка.

4.6. Учащиеся подготовительных курсов имеют право:

- ознакомиться с учебными программами и планами;
- пользоваться учебным реквизитом;
- принимать участие в творческих мероприятиях Училища (по желанию).

4.9. Учащийся может быть отчислен с подготовительных курсов досрочно по следующим причинам:

- неоплаты образовательных услуг в течение двух недель;
- нарушения правил внутреннего распорядка Училища.

4.10. Зачисление и отчисление учащихся оформляется приказом директора Училища.

## **5. Финансовая деятельность и руководство Курсами.**

5.1. Деятельность Курсов осуществляется за счет средств, полученных от обучающихся за обучение.

5.2. Плата за обучение вносится по частям (месяцам) или полностью (за семестр) в соответствии с условиями, заключенного сторонами (Заказчиком, обучающимся (или его законным представителем) и Училищем) договора. Плата за обучение осуществляется в размере, указанном в договоре и утвержденной приказом директора по квитанции через банк на расчетный счет Училища.

5.3. Руководство Курсов составляет штатное расписание Курсов, которое утверждается директором Училища.

5.4. Оплата преподавателям, привлекаемым к работе на Курсах, осуществляется на основе договора возмездного оказания услуг по фактически отработанным часам ( по акту выполненных работ ) на основе утвержденной приказом директора ставки почасовой оплаты труда.

## **6. Права и обязанности административно-управленческого персонала Курсов.**

6.1. Руководство Курсами осуществляет заместитель директора по УВР, который:

- организует учебную и организационно-хозяйственную деятельность курсов;
- подчиняется в своей работе непосредственно директору Училища;
- несет ответственность за соблюдение правил приема;
- несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, касающегося вопросов оказания дополнительных платных образовательных услуг и настоящего Положения;
- принимает участие в профориентационной работе среди молодежи;
- контролирует проведение учебных занятий, организует учет посещаемости;
- обеспечивает подготовку документов учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка их оформления, учета и хранения всей документации связанной с работой Курсов:

- определяет режим работы Курсов;

6.2. Секретарь Курсов :

- организует информацию о работе Курсов;
- готовит публикации объявлений о приеме на Курсы, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания ;
- участвует в работе по приему, оформлению документов с поступающими на Курсы;
- обеспечивает составление списков лиц, поступающих на Курсы и доводит их до сведения администрации и бухгалтерии;
- готовит проекты приказов директора Училища по вопросам организации и проведения приема, зачисления и окончания работы Курсов.

## **7. Особые условия**

7.1. Споры по договорам, заключенным между Училищем и обучающимися (или их законными представителями), решаются в порядке, установленном законодательством РФ;

7.2. Неудовлетворительные оценки и пропуски занятий, а также отказ в приеме на Курсы (по специфическим причинам) не могут быть предметом спора между Обучающимся (или его законным представителем) и Курсами (Училищем).