УТВЕРЖДЕН

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 **РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – регламент) устанавливает правила организации образовательной деятельности и взаимодействия структурных подразделений в ходе разработки и реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).
	2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
* Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р.;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
* Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
* Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Приказ Минпросвещения России от 30 сентября 2020г. № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Устав ФГБОУ ВО «АГУ им.В.Н. Татищева»;
* Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева».

**2. Используемые термины, понятия и сокращения**

**ДО** –дополнительное образование; целенаправленный процесс обучения посредством реализации ДОП, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени; адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

**ДОП** – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (дополнительная общеразвивающая программа), разрабатываемая в соответствии с утвержденным макетом.

**Разработка ДОП** – процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДОП.

**УДПО** – Управление дополнительного образования и профессионального обучения

**СП** – структурное подразделение Университета, отвечающее за разработку и реализацию ДОП.

**ФЭУ** – финансово-экономическое управление.

**УМД** – управление по международной деятельности.

**Субъекты ДО** – СП, заведующий кафедрой, на базе которой реализуется ДОП, проректор по образовательной деятельности, УДПО, ФЭУ, начальник управления по МД (в случае зачисления на ДОП иностранных обучающихся).

**ОД –** образовательная деятельность

**3. Порядок организации образовательной деятельности**

**по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета[[1]](#footnote-1)**

Организация образовательной деятельности по ДО проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный*.

3.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

3.1.1. Автор-составитель осуществляет разработку ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу, оформленную в соответствии с макетом, на заседании кафедры (педагогического совета колледжа АГУ им. В.Н. Татищева[[2]](#footnote-2)), разрабатывает аннотацию ДОП (Приложение 2).

3.1.2. Автор-составитель (руководитель программы) прогнозирует рентабельность ДОП (оценка соотношения объема доходов и расходов исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения одного обучающегося, и объема расходов и затрат, исходя из предполагаемого размера оплаты труда преподавателей, иных расходов, доли отчисления университету (соответствующий приказ о размере отчислений университету размещен на сайте университета); готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой и аннотацией. Данная служебная записка согласовывается с деканом факультета, в составе которого находится кафедра, рассмотренная ДОП. УДПО, по запросу автора-составителя (руководителя программы) программы, оказывает ему необходимую консультационную поддержку в определении прогноза рентабельности программы.

3.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по ее утверждению (Приложение 4). В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УДПО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями.

3.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа об утверждении ДОП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов допобразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» при условии запроса от УДПО.

3.1.5. Продвижение программы:

- УДПО направляет в сектор продвижения услуг университета управления по информационной политике и связям с общественностью аннотацию программы и служебную записку для подготовки текстов с целью последующей рассылки и выполнения необходимых действий по рекламе и продвижению программы в социальных сетях, в том числе с помощью средств цифрового маркетинга (таргетированная реклама, SMM-продвижение);

- УДПО осуществляет подготовку и рассылку писем с информированием о реализации программы в адрес потенциальных заказчиков программы, планируемой к реализации.

3.1.6. УДПО и/или руководитель программы осуществляют прием документов претендентов на обучение на ДОП. Способы приема документов:

1) очный прием. В этом случае претендент на обучение или любой из его родителей (законный представитель) очно подает заявление с приложением необходимых копий документов;

2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный портал (электронная среда обучения).

Между УДПО и руководителем образовательной программы обеспечивается регулярный обмен информацией о динамике зачисления на ДОП (заключивших договоры/оплативших обучение).

3.1.7. При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководителем программы направляется служебная записка в адрес начальника УДПО о реализации ДОП (Приложение 5).

В служебной записке указывается: срок реализации программы, перечень преподавателей/привлеченных специалистов, участвующих в реализации программы, актуальная должность преподавателей, количество аудиторных часов каждого преподавателя, количество обучающихся.

3.1.8. УДПО готовит проект приказа о реализации ДОП и зачислении обучающихся (Приложение 6), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП (в случае полной оплаты программы), согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД и цифровизации;

3.1.9. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДОП с приложением (информационная карта о планируемых поступлениях для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя УДПО (Приложение 11) с обязательным приложением приказов о реализации программы, о зачислении/отчислении слушателей.

В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата программы смета доходов и расходов составляется с учетом фактических поступлений и корректируется в процессе реализации программы по мере поступления средств на счет Университета.

3.2. *Основной этап* включает следующие процессы:составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

3.2.1. УДПО, по запросу руководителя программы, составляет расписание занятий.

3.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета, контролирует посещение ими занятий обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

3.2.3. До 25 числа каждого месяца УДПО направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 7).

3.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по собственному желанию обучающегося УДПО готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 8, Приложение 9).

3.2.5 В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12).

3.2.6. В случаях, предусмотренных положением о порядке возврата денежных средстве УДПО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательной услуги (Приложение 10).

3.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача сертификатов, оплата труда преподавателей, сдача сведений о ДОП в УДПО. На данном этапе:

3.3.1. УДПО обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки УДПО готовит заключение о качестве реализации ДОП.

3.3.2. УДПО готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13), согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации.

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 14) в адрес начальника УДПО с учетом актуальной сметы, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты.

3.3.4. УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о составлении сметы, проект приказа о доплатах за реализацию программы, содержащий информацию о перечне участников реализации программы с указанием объема выработанных часов, размеров доплат (Приложение 15), согласовывает ее с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации.

3.3.5. УДПО генерирует электронные сертификаты и отправляет их руководителю программы для дальнейшего вручения обучающимся (при необходимости).

3.3.6. Ответственный сотрудник УДПО, назначаемый руководителем УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

**4. Порядок организации образовательной деятельности**

**по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», НОЦ «Физико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области**

Организация образовательной деятельности по ДОП проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный*.

4.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

4.1.1. Руководитель программы при методическом сопровождении УДПО разрабатывает ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу на заседании кафедры (совета факультета[[3]](#footnote-3)), разрабатывает аннотацию к ДОП (Приложение 2).

4.1.2. Руководитель ДОП готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой и аннотацией программы.

4.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по утверждению ДОП (Приложение 4) и направляет его на утверждение. В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УДПО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями.

4.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа по утверждению ДОП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов допобразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» при условии запроса от УДПО.

4.1.5. Руководитель образовательной программы ведет прием обучающихся на программы. Способы приема:

1) очный прием, регистрация и заключение договора;

2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронная среда обучения).

4.1.6. В процессе набора, при условии прогнозирования его успешного исхода, обеспечивающего необходимый порог рентабельности, руководитель программы готовит проект приказа о реализации ДОП (Приложение 6.1), содержащий информацию о сроках реализации программы, согласовывает проект приказа с начальником УДПО и предоставляет проректору по ОД и цифровизации.

4.1.7. При условии приема необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководитель программы готовит проект приказа о зачислении обучающихся на программу (Приложение 6.2), содержащий информацию о количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП (в случае полной оплаты программы), согласовывает проект приказа с начальником УДПО, начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД и цифровизации.

4.1.8. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДОП с приложением (информационная карта для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя программы (Приложение 11.1), согласованной с начальником УДПО, с обязательным приложением приказов о реализации программы, о зачислении/отчислении слушателей.

В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата программы смета доходов и расходов составляется с учетом фактических поступлений и корректируется в процессе реализации программы по мере поступления средств на счет Университета.

4.2. *Основной этап* включает следующие процессы:составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

4.2.1. Руководитель программы составляет расписание занятий.

4.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета, контролирует посещение ими занятий, обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

4.2.3. До 25 числа каждого месяца руководитель программы направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. (Приложение 7).

4.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по собственному желанию обучающегося, руководитель программы готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 8.1, 9.1).

4.2.5 В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов руководитель программы готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12.1).

4.2.6. В случаях, предусмотренных положением о порядке возврата денежных средстве руководитель программы готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательной услуги. (Приложение 10.1).

4.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача электронных сертификатов, оплата труда преподавателей.

На данном этапе:

4.3.1. Руководитель программы обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки руководитель программы готовит заключение о качестве реализации ДОП.

4.3.2. Руководитель программы готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13.1), согласовывает его с начальником ФЭУ, начальником УДПО и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации;

4.3.3. Руководитель программы готовит проект приказа о доплатах за организацию и проведение занятий по ДОП, согласовывает его с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации (Приложение 15.1).

4.3.4. Руководитель программы генерирует электронные сертификаты и вручает обучающимся (при необходимости).

4.3.5. Руководитель программы заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

**5. Функции УДПО**

УДПО выполняет следующие функции:

5.1 Мониторинг, изучение, анализ требований нормативных и правовых документов в сфере ДО.

5.2 Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов.

5.3 Разработка и совершенствование макетов документов (программы, приказы, служебные записки, договоры с обучающимися, дополнительные соглашения к договорам и т.п.).

5.4 Консультирование, методическая помощь СП в части требований к структуре и содержанию ДОП.

5.5 Контроль выполнения требований к структуре ДОП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ДОП.

5.6 Рекламные мероприятия по продвижению ДОП, привлечению клиентов: реклама на радио, ТВ, в соцсетях, в прессе, прямая рассылка информации о предлагаемых программах, организация дней открытых дверей, флэш-мобов.

5.7 Подготовка приказов по утверждению программ ДОП.

5.8 Регистрация обучающихся на ДОП.\*[[4]](#footnote-4)

5.9 Заключение договоров и дополнительных соглашений к ним, учет и ведение реестра договоров, проверка факта оплаты за обучение по ДОП в системе 1С УниверситетПроф.\*

5.10 Направление служебной записки в отдел платных услуг ФЭУ с информацией об исключении в программном продукте 1С заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены.

5.11 Направление служебной записки в отдел платных услуг ФЭУ на перерасчет начислений в связи с отсутствием обучающегося на занятиях по уважительной причине.\*

5.12 Подготовка приказов о реализации программы и зачислении.\*

5.13 Оказание содействия руководителю программы в составлении расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей).\*

5.14 Контроль за предельной долей привлеченных специалистов, участвующих в реализации ДОП.[[5]](#footnote-5)

5.15 Подготовка приказов об отчислении обучающихся в связи с нарушением договорных обязательств или по собственному желанию.\*

5.16 Подготовка приказов о возврате денежных средств.\*

5.17 Подготовка приказов о завершении обучения по ДОП и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости.\*

5.18 Подготовка сертификатов об обучении по ДОП.\*

5.19 Направление служебных записок в ФЭУ на корректировку смет доходов и расходов.\*

5.20 При содействии руководителей программ предоставление сведений о деятельности Университета по ДОП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДОП «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам» и других форм и видов отчётности.\*

**6. Функции руководителя программы**

Руководитель ДОП выполняет следующие функции:

6.1 Осуществление разработки ДОП.

6.2 Расчет прогноза рентабельности ДОП.\*

6.3 Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы.

6.4 Содействие в продвижении ДОП и привлечении обучающихся на программу, при наличии соответствующей возможности.

6.5 При содействии УДПО формирование аудиторного фонда, составление расписания занятий.[[6]](#footnote-6)

6.6 Организация и контроль образовательного процесса по ДОП.

6.7 Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УДПО.\*

6.8. Предоставление сведений о деятельности структурного подразделения по ДОП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДОП «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам» и других форм и видов отчётности.

**7. Функции финансово-экономического управления**

7.1 Расчет и начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования.\*\*

7.2 Выверка, отражение в учете и анализ поступившей оплаты за услуги Университета;

7.3 Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся.

7.4 Согласование приказов на завершение обучения по ДОП.

7.5 Согласование приказов на возврат денежных средств.

7.6 Отражение в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» служебной информации от УДПО по расторжению и ликвидации договоров и о корректировке начислений.

7.7 Формирование и выдача справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» о стоимости обучения по программам дополнительного образования.

7.8 Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок.

7.9 Согласование документов на произведение расходов, предусмотренных в сметах доходов и расходов.

**8. Функции управления по информационной политике и связям с общественностью**

- Корректировка текстов писем для осуществления рассылки;

- Заказ объявлений о реализации программ на радио;

- Изготовление презентаций программ;

- Подготовка видеопрезентаций программ;

- Размещение новостей на странице **ВК ДПО;**

**-** Публикация новостей о программах в ТГ-канале АГУ.

- Работа в Яндекс Директ по продвижению программ.

**Приложение 1**

 Макет дополнительной

общеразвивающей программы

**Титульный лист программы** – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика(ов) программы, город и год ее разработки).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Федеральное государственное бюджетное** **образовательное учреждение высшего образования****«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»****(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

|  |  |
| --- | --- |
| Принята на заседании кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | Утверждена приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА****«РАДИОЛЮБИТЕЛЬ»*****Направленность***: техническая***Уровень программы:*** ознакомительный***Возраст учащихся***: 10-12 лет***Срок реализации***: 1 месяц (40 часов) ***Автор-составитель:***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_**Астрахань 202\_** |

1. **Комплекс основных характеристик дополнительной общеразвивающей программы**:

**1.1. Пояснительная записка** *(общая характеристика программы):*

* *направленность (профиль) программы –* **техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;**
* *актуальность программы* – своевременность, современность предлагаемой программы;
* *объем программы* – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;
* *формы обучения* (очная/ заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий/ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) и *виды занятий* (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.);
* *срок освоения программы* определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения.

**1.2.** **Цель и задачи программы:**

*цель* – общая формулировка образовательных намерений педагога, связанная с темой и содержанием Программы, которая позволяет установить, какой результат предполагается получить при её достижении, какими средствами. Цель Программы должна быть реальна, контролируема, достижима. Формулировка цели Программы соответствует современным требованиям к образовательной деятельности с учётом нормативных документов, отражает направленность образовательной деятельности на личностное развитие учащихся (интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое, физическое и др.);

*задачи* – это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

**1.3.** **Содержание программы:**

*Учебно-тематический план* – содержит название разделов и тем программы с кратким описанием, количество теоретических и практических часов, оформляется в табличной форме.

**Оформление учебно-тематического плана**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиераздела, темы (краткое описание темы) | Количество часов | Формы контроля |
| Всего | Теория | Практика (интерактивные занятия) |
| 1. | Раздел 1 (наименование) |  |  |  | Презентация  |
| 1.1. | Тема 1.(наименование). |  |  |  |  |
| 1.2. | Тема 2. (наименование) |  |  |  |  |
| 2. | Раздел 2 (наименование) |  |  |  | Сообщение |
| 2.1. | Тема 1 (наименование) |  |  | **…** |  |
| 2.2. | Тема 2 (наименование) | **…** | **…** | **…** |  |
| 3. | Раздел 3 (наименование) | **…** | **…** | **…** | … |
| 3.1. | Тема 1 (наименование) | **…** | **…** | **…** |  |
| 3.2. | Тема 2 (наименование) | **…** | **…** | **…** |  |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | … |
| **…** | **…** | **…** | **…** | **…** | … |
| Итого |  | … | … | … | Проект |

**1.4.** **Планируемые результаты** – планируемые результаты освоения Программы формулируются через перечисление знаний, умений, компетенций, которые будут сформированы у учащихся в процессе освоения теоретической и практической частей Программы. Планируемые результаты следует соотнести с целью и задачами (обучения, воспитания, развития) Программы.

**2. Комплекс организационно-педагогических условий:**

**2.1.** **Условия реализации программы** – совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

**2.2.** **Оценочные материалы** – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

**3. Список литературы** – включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы). Список литературы не должен содержать издания старше 15 лет.

**Приложение 2**

 Аннотация к ДОП

Дополнительная общеразвивающая программа

«Наименование программы»

Направленность программы *(техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая)*

Для кого предназначена программа (*необходимо максимально предметно представить целевую аудиторию программы: возраст, базовые навыки, если необходимо, сфера интересов*)

Результат освоения программы *(какие знания, умения, компетенции будут сформированы у обучающихся, чему они научатся и как освоение данной программы поможет реализоваться обучающемуся, какие проблемы поможет решить)*

Объем программы *(в часах)*

Место проведения занятий

Продолжительность обучения *(недель, месяцев)*

Виды учебных занятий *(необходимо указать в каких формах проводятся занятия)*

Преподаватели, участвующие в реализации программы (*необходимо указать опыт работы педагогов, наличие достижений в соответствующей сфере деятельности по профилю программы*)

Стоимость программы

По окончании обучения выдаётся электронный сертификат Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева (если выдача предусмотрена программой).

**Приложение 3**

 Служебная записка

Об утверждении программы

Начальнику УДПО

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью реализации прав граждан на дополнительное образование, а также удовлетворения их потребности в развитии способностей, прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении дополнительной общеразвивающей программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – программа);
2. Установить, что программа будет реализовываться на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб..
4. Назначить руководителем программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ФИО

Автор-составитель программы, должность Фамилия И.О.

**Приложение 4**

Приказ об утверждении дополнительной

общеразвивающей программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении дополнительной

общеразвивающей программы «Наименование программы»

В соответствии c Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 75, 101), приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_\_).

2. Реализовывать программу на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование структурного подразделения)

3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (прописью) \_\_\_\_коп.

4. Руководителем программы назначить: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.

Приложение: программа

Основание: служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

Исполнитель, тел.:

СОГЛАСОВАНО: *(на оборотной стороне)*

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

**Приложение 5**

 Служебная записка

о реализации программы

Начальнику УДПО

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью реализации дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы», утвержденной приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. (далее – программы), прошу вас:

1. Подготовить проект приказа о реализации программы в период с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г. по \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_
2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность | Количество часов аудиторной (контактной) работы |
|  |  |  |  |

Руководитель программы ФИО

**Приложение 6**

Приказ о реализации программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О реализации дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» и зачислении обучающихся

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реализовать на договорной основе дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_), утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_с \_\_. \_\_.20\_\_\_г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО преподавателя,  | Должность | Количество часов аудиторной (контактной) работы  |
| 1 |  |  |  |

3. Зачислить на обучение по основной дополнительной общеразвивающей программе с оплатой стоимости обучения следующих обучающихся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

 Всего \_\_\_\_\_\_\_(прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ).[[7]](#footnote-7)

5. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

 Основание: Служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

СОГЛАСОВАНО: (*на оборотной стороне)*

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

**Приложение к приказу**

Информационная карта для подготовки сметы

по дополнительной общеразвивающей программе

«Наименование программы»

1. Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп.

2. Оплата труда с начислениями: - %

3. Общеуниверситетские расходы: -%

4. Прочие расходы:-%

**Приложение 6.1**

Приказ о реализации программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О реализации дополнительной

общеразвивающей программы

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реализовать на договорной основе дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_), утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_с \_\_. \_\_.20\_\_\_г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.

2. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

3. Разместить информацию о программе на сайте университета в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» (отв.: начальник УДПО).

Основание: регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник УДПО ФИО

Руководитель программы ФИО

**Приложение 6.2**

Приказ о зачислении на программу

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О зачислении обучающихся на

программу

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить на обучение по основной дополнительной общеразвивающей программе с оплатой стоимости обучения следующих обучающихся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

Всего фамилий \_\_\_\_\_\_\_(прописью). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО преподавателя,  | Должность | Количество часов аудиторной (контактной) работы  |
| 1 |  |  |  |

3. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ).[[8]](#footnote-8)

Основание: регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение к приказу**

Информационная карта для подготовки сметы

по дополнительной общеразвивающей программе

«Наименование программы»

1. Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп.

2. Оплата труда с начислениями: - %

3. Общеуниверситетские расходы: -%

4. Прочие расходы:-%

**Приложение 7**

Служебная записка об удалении договора

в программном продукте 1С

Начальнику отдела

платных услуг

 от начальника

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с, (указать причину) просим Вас удалить из базы/расторгнуть[[9]](#footnote-9) в базе данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» и снять все начисленные суммы по данному(ым) договору(ам) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Реквизиты договора** |
| номер и дата договора | рег. номер в «1С» |
| 1 | ФИО в именительном падеже |  |  |

 ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 8**

Приказ оботчислении с ДОП в связи

с нарушением договорных обязательств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

общеразвивающей программы

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью \_\_\_ часов (\_\_\_ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора**  | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже |  № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 8.1**

Приказ оботчислении с ДОП в связи

с нарушением договорных обязательств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

общеразвивающей программы

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью \_\_\_ часов (\_\_\_ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора**  | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже |  № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: *(*на оборотной стороне*)*

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 9**

Приказ оботчислении с ДОП

по собственному желанию

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

общеразвивающей программы

по собственному желанию

Следующего обучающегося отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью \_\_\_ часов по собственному желанию с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД ФИО

и цифровизации

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 9.1**

Приказ оботчислении с ДОП

по собственному желанию

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

общеразвивающей программы

по собственному желанию

 Следующего обучающегося отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью \_\_\_ часов по собственному желанию с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД ФИО

и цифровизации

СОГЛАСОВАНО: *(*на оборотной стороне*)*

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 10**

Прик аз о возврате денежных средств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О возврате денежных средств

Вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сумма цифрами)**(сумма прописью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, внесенные за обучение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по квитанции *(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)*

№ \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по дополнительной общеразвивающей программе «*Наименование программы*» (указывается ФИО плательщика) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину)*

Денежные средства перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/Счет банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя *ФИО плательщика полностью в именительном падеже*

Основание: заявление обучающегося (законного представителя) от \_\_. \_\_.20\_\_\_г., квитанция (оригинал или копия, приказ (в случае отчисления).

Приложения:

Копия приказа об отчислении обучающегося;

Заявление обучающихся с приложением банковских реквизитов.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 10.1**

Приказ о возврате денежных средств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О возврате денежных средств

Вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сумма цифрами)* *(сумма прописью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, внесенные за обучение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по квитанции *(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)*

№ \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по дополнительной общеразвивающей программе «*Наименование программы*» (указывается ФИО плательщика) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать причину)*

Денежные средства перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/Счет банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя *ФИО* плательщика *полностью в именительном падеже*

Основание: заявление обучающегося (законного представителя) от \_\_. \_\_.20\_\_\_г., квитанция (оригинал или копия, приказ (в случае отчисления).

Приложения:

Копия приказа об отчислении обучающегося;

Заявление обучающихся с приложением банковских реквизитов.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 11**

 Служебная записка о подготовке сметы

Начальнику ФЭУ

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу составить смету доходов и расходов по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г. – \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г.,.

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп. Прошу учесть следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Доля (%). |
| 1. | Общевузовские расходы | 35% |
| 2. | Расходы на оплату труда с начислениями |   |
| 3 | Прочие расходы |   |

Приложение:

Приказы о реализации, о зачислении/отчислении (при наличии)

Начальник УДПО ФИО

**Приложение 11.1**

 Служебная записка о подготовке сметы

Начальнику ФЭУ

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу составить смету доходов и расходов по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г. – \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г.,.

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп. Прошу учесть следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Доля (%). |
| 1. | Общевузовские расходы | 35% |
| 2. | Расходы на оплату труда с начислениями |   |
| 3 | Прочие расходы |   |

Приложение: оборотно-сальдовая ведомость

Руководитель программы ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник УДПО ФИО

**Приложение 12**

 Служебная записка

о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу скоррек тировать смету доходов и расходов № \_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_, по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г. – \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп. Прошу учесть следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Доля (%) |
| 1. | Общевузовские расходы | 35 |
| 2. | Расходы на оплату труда с начислениями |   |
| 3. | Прочие расходы |  |

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель:

ФИО, тел., адрес электронной почты

**Приложение 12.1**

 Служебная записка

о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу скорректировать смету доходов и расходов № \_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_, по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г. – \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г., в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп.

Прошу учесть следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Доля (%) |
| 1. | Общевузовские расходы | 35 |
| 2. | Расходы на оплату труда с начислениями |   |
| 3. | Прочие расходы |  |

Руководитель программы ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель:

ФИО, тел., адрес электронной почты

**Приложение 13**

Приказ о завершении обучения и отчисления с ДОП

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О завершении обучения

и отчислении с обучения по дополнительной

общеразвивающей программе

«Наименование программы»

Следующих обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» на договорной основе с оплатой стоимости обучения, отчислить с программы и выдать электронный сертификат (если предусмотрен программой):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора**  | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО (на оборотной стороне):

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 13.1**

Приказ о завершении обучения и отчисления с ДОП

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О завершении обучения

и отчислении с обучения по дополнительной

общеразвивающей программе

«Наименование программы»

Следующих обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» на договорной основе с оплатой стоимости обучения, отчислить с программы и выдать электронный сертификат (если предусмотрен программой):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора**  | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

*На оборотной стороне*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 14**

Служебная записка

о доплатах за реализацию программы

Начальнику УДПО

 от

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу подготовить проект приказа о доплатах за \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

I.За проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе (Наименование программы):

1. ФИО, должность – сумма.

2…………………………………………………

II.За руководство дополнительной общеразвивающей программой (Наименование программы).

1. ФИО, должность – сумма.

2…………………………………………………

III. Прочие выплаты.

Смета доходов и расходов средств: № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_. \_\_\_.20\_\_г.

Руководитель программы ФИО

**Приложение 15**

Приказ о доплатах за реализацию программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О доплате за организацию и

проведение занятий

по ДОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование программы)*

 В соответствии с п. 4.1. раздела 4 приложения №1 к коллективному договору ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» на 2023 – 2025 годы, утвержденного ректором от 23.12.2022, за организацию и проведение «наименование мероприятия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 Произвести доплату за \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. За проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе (Наименование программы):

1.1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2. …………………………………………………

2. За организацию дополнительной общеразвивающей программы (Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2. …………………………………………………

 Основание: Сводная смета доходов и расходов № \_\_ от (дата)

Источник финансирования: приносящая доход деятельность

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (*на оборотной стороне*)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 15.1**

Приказ о доплатах за реализацию программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О доплате за организацию и

проведение занятий

по ДОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование программы)*

 В соответствии с п. 4.1. раздела 4 приложения №1 к коллективному договору ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» на 2023 – 2025 годы, утвержденного ректором от 23.12.2022, за организацию и проведение «наименование мероприятия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 Произвести доплату за \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. За проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе (Наименование программы):

1.1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2. …………………………………………………

2. За организацию дополнительной общеразвивающей программы (Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2. …………………………………………………

 Основание: Сводная смета доходов и расходов № \_\_ от (дата)

 Источник финансирования: приносящая доход деятельность

Проректор по ОД

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: ***(***На оборотной стороне*)*

Начальник ФЭУ ФИО

Руководитель программы ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 16**

Таблица сведений о дополнительной общеразвивающей программе

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩ ЕЙ ПРОГРАММЕ**

Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ и дата приказа об утверждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Число обученных |  Из них дети с ограниченными возможностями здоровья | Из них дети-инвалиды | **Возрастной состав учащихся**По состоянию на 1 января 20\_\_г |
| Менее 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них девочки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Распределение педагогических работников по уровню образования и полу** | **Распределение педагогических работников по возрасту** |
|  | Всего работников | высшее  | из них педагогическое | СПО  | из них педагогическое | Кроме того, численность внешних совместителей | моложе 25 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-64 | 65 и старше |
| Численность пед.раб.- всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них пед. доп. обр. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Численность пед.работников – женщин  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Распределение численности учащихся по источникам финансирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За счет бюджетных ассигнований: | По договорам об оказании платных образовательных услуг |
|  | федерального бюджета | бюджета субъекта Российской Федерации | местного бюджета |
| Численность учащихся по направлениям дополнительных общеобразовательных программ: |  |  |  |  |

Сроки обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов (всего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ДОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость курса на одного человека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработанные средства за каждый месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заработанные средства за весь курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. За исключением следующих подразделений: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», «НОЦ «Физико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области [↑](#footnote-ref-1)
2. Для программ, разрабываемых колледжем АГУ им. В.Н. Татищева [↑](#footnote-ref-2)
3. Для Академии от А до Я: от анклийского до японского [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 данные функции выполняет руководитель программы; [↑](#footnote-ref-4)
5. Суммарная доля привлеченных специалистов по дополнительным общеразвивающим программам не должна превышать 10 % за календарный год. [↑](#footnote-ref-5)
6. При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 расписание занятий руководителем программы составляется самостоятельно.

\*При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 данные функции выполняет руководитель программы.

\*\*За исисключением программ, реализуемых на базе структурных подразделений, указанных в п. 4. [↑](#footnote-ref-6)
7. Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе. [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе. [↑](#footnote-ref-8)
9. При отсутствии оплаты – «удалить из базы», при наличии частичной оплаты – «расторгнуть в базе». [↑](#footnote-ref-9)