

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

2023 р.



**Положення про укладання та контроль за виконанням
договору про надання освітніх послуг
в КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 1 від 31.08. 2023 р.

Яготин
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про укладання та контроль за виконанням договорів з надання освітніх послуг у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі – Виконавець/Коледж) визначає загальний порядок укладання, внесення змін, продовження та розірвання договору з надання платних освітніх послуг (далі – освітня послуга) в Коледжі за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

1.2. Положення розроблене відповідно до вимог законодавства України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796 (із змінами), Статуту Коледжу та нормативних документів.

1.3. Під основними освітніми послугами розуміється здійснення Коледжем відповідно до Статуту і наявних ліцензій, направленої на реалізацію різних за термінами освітніх програм.

1.4. При наданні платних освітніх послуг застосовуються нормативно-правові акти, що регулюють надання послуг у сфері освітньої діяльності.

1.5. Дія Положення поширюється на надання освітніх послуг для підготовки понад регіональне замовлення за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр.

1.6. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Замовник – фізична чи юридична особа, яка на підставі договору з Виконавцем замовляє йому платну освітню послугу для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її (послуги) оплати;

Індекс інфляції – визначений у встановленому законодавством порядку офіційний індекс інфляції за попередній календарний рік;

Виконавець – заклад фахової передвищої освіти, що здійснює освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти та кваліфікації;

Одержувач – студенти, здобувачі, інші громадяни, яким Коледж надає платні освітні послуги;

Послуга – термін вживається у значенні визначеному Законом України «Про захист прав споживачів».

1.7. Цим Положенням визначені загальні заходи організації роботи з укладання, виконання, реєстрації, зберігання договорів та ведення реєстру (реєстрів).

2. Управління діяльністю та надання платних послуг

2.1. Загальне керівництво діяльністю Коледжу з надання освітніх послуг здійснює керівник.

2.2. Безпосереднє керівництво платною освітньою діяльністю здійснює заступник директора з навчальної роботи, відповідальний за планування і організацію навчального процесу, дотримання державних освітніх стандартів, якість навчання, забезпечення необхідною нормативною документацією і навчально-методичними матеріалами освітніх підрозділів, що ведуть навчання з освітніх програм, які реалізуються в Коледжі.

2.3. Заступник директора з навчальної роботи разом з бухгалтерією розробляють основні принципи фінансово-економічної політики у сфері платної освітньої діяльності і здійснюють розробку та оформлення документів, що регламентують платну освітню діяльність.

2.4. Безпосереднє керівництво над діяльністю з надання освітніх послуг і забезпечення її ефективного ведення структурними підрозділами здійснюють голови циклових комісій, персонально відповідальні за дотримання нормативних документів, що регламентують навчальний процес, якість навчання і виконання зобов'язань в навчанні здобувачів освіти.

3. Договір про надання платних послуг

3.1. Освітні послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно договору з юридичною та фізичною особою (Замовник / Одержувач).

3.2. Договір визначає зміст і умови надання освітньої послуги, права і обов'язки сторін і взаємну відповідальність за виконання умов договору, терміни надання послуги, розмір і порядок оплати за навчання.

3.3. Виконавець зобов'язується безкоштовно надати Замовнику (Одержувачу) повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання освітньої послуги, її вартості, порядку та термінів оплати.

3.4. Визначену вартість освітньої послуги у встановленому порядку Виконавець зобов'язаний оприлюднити в терміни, встановлені чинним законодавством.

4. Встановлення розміру платної послуги

4.1. Встановлення вартості платної освітньої послуги здійснюється на базі економічно-обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

4.2. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті, при цьому Виконавець має право змінювати розмір плати за освітню послугу не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це Замовника та Одержувача. Калькуляційною одиницею платних освітніх послуг при цьому є вартість отримання відповідної платної освітньої послуги однією фізичною або юридичною особою за весь період її надання у повному обсязі.

4.3. Складовими вартості витрат є: витрати на оплату праці працівників; нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства; капітальні витрати; індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

4.4. Вартість надання освітньої послуги визначається на підставі відповідного кошторису, що обчислюється з урахуванням видатків Виконавець, за винятком тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету або інших джерел фінансування та затверджуються керівником.

5. Порядок укладання договору

5.1. Договір про надання освітніх послуг укладається між Виконавцем та Замовником (Одержувачем) цих послуг. Ним може бути, як Одержувач платних освітніх послуг (особисто), так і Замовник, що діє в інтересах третіх осіб, які в установленому законом порядку зараховані до Коледжу, для отримання освітніх послуг.

5.2. Замовником (Одержувачем) може бути фізична особа, якій на час укладання договору виповнилося 18 років і вона має повну юридичну дієздатність. У випадку, якщо Замовником (Одержувачем) є особа, яка не має повної юридичної дієздатності, договір з Виконавцем підписують її батьки або інші законні представники за наявності підтверджуючих їх повноваження документів. Також Замовником може бути юридична особа, яка діє в інтересах третіх осіб – здобувача платних освітніх послуг.

5.3. Якщо договір укладається Замовником в інтересах Одержувача освітніх послуг договір підписується: уповноваженою особою Виконавця, Замовником освітніх послуг та Одержувачем освітніх послуг, як сторонами трьохстороннього договору про надання освітніх послуг.

5.4. Замовник (Одержувач) у договорі заповнюють свої реквізити власноруч та ставлять власний підпис. Відповідальність за достовірність заповнення даних несе Замовник (Одержувач).

5.5. Договір укладається за встановленою Виконавцем формою договору про надання освітньої послуги.

5.6. Один примірник підписаного договору зберігається в особовій справі здобувача освіти терміном, який встановлюється Виконавцем, відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Договір діє з моменту його підписання сторонами до моменту відрахування Одержувача з Коледжу або переведення на навчання за кошти регіонального бюджету, яке регламентується окремим Положенням.

6. Контроль за станом виконання договорів

Контроль за виконанням договірних зобов'язань Виконавцем здійснюють:

6.1. Заступник директора з навчальної роботи контролює укладання та виконання договорів про надання освітніх послуг.

6.2. Головний бухгалтер контролює правильність відображення в бухгалтерському обліку оплати за надання освітніх послуг, вживає заходи щодо недопущення дебіторської заборгованості.

6.3. Бухгалтерія Коледжу контролює виконання фізичними та юридичними особами внесення плати за освітню послугу в розмірах та в строки, що встановлені договором, у разі не виконання Замовником (Одержувачем) умов договору повідомляє керівника Коледжу.

6.4. Інспектор з кадрів готує наказ про відрахування Одержувача з Коледжу, в зв'язку з не виконання Замовником (Одержувачем) умов договору.

6.5. Юрисконсульт Коледжу здійснює контроль відповідності чинному законодавству України укладених договорів. Представляє інтереси Коледжу при відшкодуванні дебіторської заборгованості, організовує претензійно-позовну роботу для вчасного погашення заборгованості.

6.5. Куратор групи сприяє в інформуванні студентів щодо заборгованості по договорам з надання освітніх послуг, дотримання прав та обов'язків Одержувача, вживає заходи за для недопущення дебіторської заборгованості.

6.6. Завідувач відділу аспірантури та докторантури сприяє в інформуванні аспірантів та докторантів щодо заборгованості по договорам про надання освітніх послуг з отримання наукових ступенів.

7. Порядок надання та розрахунків за освітні послуги

7.1. Порядок, терміни та види оплати за надання платних освітніх послуг передбачаються умовами укладеного договору.

7.2. При поновленні Одержувача, який був відрахований за власним бажанням або з ініціативи Виконавця, плата за навчання встановлюється в розмірі, який затверджений на початок поточного навчального року.

7.3. При поновленні Одержувача, який перебував в академічній відпустці, плата за навчання встановлюється в розмірі, що зазначений в попередньому договорі проіндексованому на офіційно визначений рівень інфляції за попередні календарні роки, але не більше вартості затвердженої в поточному році.

7.4. Оплата за надання освітньої послуги вноситься у безготівковій формі через банківські установи на реєстраційні рахунки Коледжу відкриті в органах Державного казначейства України, та використовуються згідно із затвердженим кошторисом з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.5. При несплаті Замовником (Одержувачем) коштів або порушенні строку оплати освітньої послуги більш, як на 7 робочих днів Виконавець має право відрахувати Одержувача з Коледжу.

7.6. Невідвідування Замовником (Одержувачем) усіх або частини навчальних заходів, не є підставою для повернення сплачених за договором коштів за порушення умов договору.

7.7. Якщо Замовник (Одержувач) здійснив попередню оплату Виконавцю за освітню послугу у розмірі вартості освітньої послуги за навчальний семестр або за декілька навчальних семестрів, або за весь період навчання Одержувача, Виконавець не має права змінювати розмір плати за освітню послугу на офіційно визначений рівень інфляції за раніше сплачені Замовником (Одержувачем) (на умовах попередньої оплати) навчальні періоди.

7.8. Контроль за надходженням коштів за надання освітніх послуг здійснюється бухгалтерією Коледжу.

8. Відповідальність сторін

8.1. Власним підписом Замовник (Одержувач) підтверджує свою згоду з усіма положеннями договору та зобов'язаннями щодо їх виконання, у тому числі своєчасно вносити плату за освітню послугу у встановленому договором порядку. Датою виконання Замовником (Одержувачем) обов'язків є дата зарахування коштів на рахунки Коледжу, що підтверджується банківською/казначейською випискою.

8.2. Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору та чинним законодавством України.

9. Форс-мажорні обставини

9.1. Сторони не несуть відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, які виникли після підписання Договору в результаті подій надзвичайного характеру, які підтверджуються відповідними документами Сторін.

9.2. До обставин непереборної сили відносяться події, на які Сторони не могли вплинути і за виконання яких не несуть відповідальності, а саме: землетрус, повінь, пожежа, а також війна, військові дії, блокада, страйк, урядові рішення або розпорядження державних органів.

9.3. Сторона, для якої виконання обов'язків стало неможливим, у триденний термін письмово повідомляє іншу сторону про початок, тривалість та припинення вище зазначених обставин.

9.4. Після закінчення терміну дії форс-мажорних обставин, Сторони, за взаємною згодою, можуть поновити виконання зобов'язань за відповідним Договором.

10. Умови розірвання договору

10.1. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання Одержувачу академічної відпустки відповідно до законодавства України на весь строк такої відпустки. Після повернення здобувача з академічної відпустки дія договору поновлюється.

10.2. У випадку порушення умов договору (у тому числі, порядку оплати) Виконавець має право в односторонньому порядку розірвати договір та відрахувати Одержувача.

10.3. У разі дострокового розірвання договору, укладання іншого договору про надання освітніх послуг здійснюється за вартістю, що затверджена Коледжем для надання освітніх послуг на момент підписання договору. Укладання іншого (нового) договору здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням.

10.4. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення Виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи Замовника (Одержувача), у разі відрахування Одержувача освітньої послуги:

- за власним бажанням (з поважних причин);
- переведення до іншого навчального закладу;
- переведення на навчання за кошти регіонального бюджету;

невиконання індивідуального навчального плану;
порушення академічної доброчесності;
невиконання інших обов'язків тощо (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту»), Виконавець утримує авансові платежі за поточний навчальний семестр та оплату за минулі навчальні семестри надання освітньої послуги в повному обсязі.

11. Внесення змін до договору

11.1. Зміни до укладеного договору можуть вноситися за згодою сторін з укладанням додаткової угоди в письмовому вигляді. Зміни до договору підписує лише особа, яка 7 зобов'язана здійснювати оплату відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг.

11.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

11.3. Зміна порядку розрахунків:

11.3.1. Сторони, які уклали договір про надання освітніх послуг повинні своєчасно інформувати одна одну про зміну банківських реквізитів не пізніше, як за місяць до настання терміну оплати за договором, Замовник зобов'язаний у 10-ти денний термін сповістити відповідального працівника бухгалтерії про зміну паспортних даних та адреси реєстрації.

11.3.2. Зміна строків оплати за договором може здійснюватися шляхом укладення додаткової угоди, але не пізніше як у 10-ти денний термін до настання терміну оплати за договором.

12. Порядок розгляду спорів

12.1. Сторони приймуть всі необхідні заходи для врегулювання розбіжностей і суперечок, пов'язаних з виконанням умов Договором, шляхом переговорів.

12.2. У випадку неможливості вирішення спорів шляхом переговорів питання підлягає розгляду в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.