

ПРЕФЕКТУРА ЮГО-ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА  
МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «РУБЕЖ»  
(ГБУ ММЦ «РУБЕЖ»)

109457, г. Москва, ул. Зеленодольская, д. 36, корп. 2  
Тел. +7 (499) 722-62-10  
e-mail: mmcrubez@mail.ru

ИНН 7721573970  
ОГРН 1067761247476  
ПО 98942069

от 19.08.2020 г.

№ 75/ОД/20

ПРИКАЗ

**Об организации деятельности клубных формирований, кружков,  
спортивных секций, студий на платной основе**

В соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Многопрофильный молодежный центр «Рубеж» и в целях оказания услуг на платной основе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.10.2020 по 31.05.2021 гг. платные услуги клубных формирований, кружков, спортивных секций, студий.
2. Утвердить Прейскурант платных услуг (Приложение 1).
- 2.2 Утвердить программы клубных формирований, кружков, спортивных секций, студий платных услуг и в соответствии с заключёнными договорами и Положением об оказании платных услуг. Срок предоставления программ к утверждению 15 сентября 2020 года.
- 2.3 Утвердить состав руководителей клубных формирований, предоставляющих платные услуги (Приложение 2).
- 2.4. Утвердить Правила работы руководителей клубных формирований, кружков, студий, спортивных секций в группах платных услуг (Приложение 3).
3. Назначить ответственным за организацию платных услуг, контролем и качеством их предоставления начальника отдела Мосалову О.П.
4. Обеспечить потребителей доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения об утверждении, перечне, режиме работы, стоимости и условиях предоставления услуги и разместить все на официальном сайте ГБУ ММЦ «Рубеж» и информационных стендах.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Старостина О.В.



Приложение 1

к приказу № 75/ОД/20  
от 19.08.2020 г.

**Прейскурант на оказание платных услуг**

№№	Наименование объединения	Продолжительность 1 занятия (мин.)	Кол-во занятий в месяц	Стоимость услуги в месяц
1.	Студия английского языка «Peter Pan»	45-60	4	2300
2.			8	4500
3.			12	6500
4.	Студия английского языка «Primary school»	60	4	2300
5.			8	4500
6.			12	6500
7.	Театр моды «Грация»-3	45	8	3000
8.	Изостудия «Цвет»	45	4	2000
9.			8	3600
10.	Студия «Искусство скульптуры»	60	4	1800
11.			8	3600
12.	Студия для малышей «Игралия»	45	8	3600
13.	Танцевальная студия «Колибри»	45	8	2400
14.		60	8	2800
15.		90	8	3000
16.	Спортивная секция «Шахматы»	60	8	3000
17.	Спортивна секция «Бокс»	60	8	2600

Приложение 2

к приказу № 75/ОД/20  
от 19.08.2020 г.

**Состав руководителей клубных формирований, кружков, студий,  
спортивных секций, предоставляющих платные услуги**

<b>№№</b>	<b>Наименование объединения</b>	<b>ФИО руководителя</b>
1.	Студия английского языка «Primary school»	Миронова Я.В.
2.	Студия английского языка «Peter Pan»	Миронова Я.В.
3.	Театр моды «Грация»-3	Гирник М.А.
4.	Изостудия «Цвет»-1	Гаврилова И.К.
5.	Изостудия «Цвет»-2	Салахутдинова С.А.
6.	Студия «Искусство скульптуры»	Салахутдинова С.А.
7.	Студия для малышей «Игралия»	Абдуллаева К.В.
8.	Танцевальная студия «Колибри»	Ершова О.М.
9.	Спортивная секция по шахматам «Эндшпиль»	Григорьев В.В.

## **Правила работы руководителей клубных формирований, кружков, студий, спортивных секций в группах платных услуг**

### **1. Пакет документов необходимых для зачисления и оформления личного дела во внебюджетной группе:**

1. Договор с законным представителем несовершеннолетнего потребителя услуги (2 экз.);
2. Заявление законного представителя;
3. Согласие на обработку персональных данных;
4. 4 фотографии ребенка 3х4;
5. Справка от врача о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний для занятий;
6. Копия паспорта законного представителя (первая страница и страница с регистрацией);
7. Копия свидетельства о рождении (для ребенка до 14 лет);
8. Копия паспорта для ребенка после 14 лет (первая страница и страница с регистрацией);
9. Копия СНИЛС потребителя услуги;
10. Копия СНИЛС законного представителя;
11. Копия ИНН законного представителя;
12. Для льготных категорий:

Многодетные семьи: копия удостоверения многодетной семьи;

Дети-инвалиды: копии документов, подтверждающих инвалидность.

### **2. Порядок работы с документами, необходимыми для зачисления во внебюджетную группу**

2.1. Законные представители (родители) подают заявление на портал Mos.ru для зачисления в клубные формирования, кружки, студии, спортивные секции в ГБУ ММЦ «Рубеж».

2.2. Контактная информация (в виде списка) от законных представителей (родителей), подавших заявление на зачисление, передается руководителям клубных формирований, кружков, студий, спортивных секций (далее руководителям) от специалиста ответственного за организацию внебюджетных занятий.

2.3. Руководители приглашают на встречу законных представителей (родителей) для оформления необходимых документов для зачисления.

2.4. Необходимые документы для зачисления в группу принимаются администраторами и руководителями только в полном объеме согласно п.1 данных Правил работы.

2.5. Документы для зачисления в группу оформляются непосредственно во время встречи с руководителем или администратором.

2.6. Законные представители (родители) сдают только полный пакет документов для зачисления в группу по внебюджетным услугам руководителям или администраторам. Прием документов руководителями/администраторами фиксируют в журнале. В журнале ставится подпись руководителя/администратора, подпись законного представителя (родителя), дата приема документов.

2.7. Ответственный за организацию внебюджетных услуг принимает у администратора полный пакет документов. Прием документов фиксируется в журнале, там же указывается дата, ставится подпись ответственного и администратора.

### **3. Порядок ежемесячного отчета по платежным документам во внебюджетной группе**

3.1. 28-30 числа каждого месяца руководитель сдает в бухгалтерии:

3.1.1. Табель посещения занятий по каждой группе. Табель принимается у руководителя под роспись в соответствующем журнале.

3.1.2. Предоставляет в бухгалтерию информацию о состоянии здоровья занимающихся, в случае их пропуска занятий по болезни.

При длительной болезни Потребителя 21 календарный день (непрерывно) перерасчет будет производиться только при наличии медицинской справки и по заявлению Заказчика в счет следующего календарного месяца. Медицинская справка и заявление на перерасчет от законных представителей (родителей) предоставляются бухгалтерии не позднее следующего дня ее получения.

Согласно Договору медицинская справка и заявление законного представителя передается руководителю не позднее 5 календарных дней после болезни.

### **4. Порядок предоставления информации в случае отчисления занимающихся из внебюджетной группы**

4.1. В случае непосещения потребителем услуги (ребенком) 2-х занятий подряд руководитель выясняет причину отсутствия. В случае отказа от

дальнейшего посещения занятий, руководитель в течение 3-х дней получает заявление от законного представителя (родителя) на расторжение договора и передает его специалисту, ответственному за организацию платных услуг.

### **5. Порядок сохранения места во внебюджетной группе**

5.1. Для сохранения места за занимающимся в случае длительного непосещения занятий законный представитель пишет заявление на имя директора Центра с указанием периода отсутствия. В случае длительного отсутствия занимающегося не по болезни перерасчет производится не будет.



6

## Лист ознакомления к приказу

от 19.08.2020 г.№ 75/ОД/20

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Романова Н.Ф	главный бухгалтер		
2.	Бородулина Е.М.	специалист по работе с кадрами		
3.	Мосалова О.П.	начальник отдела		
4.	Миронова Я.В.	руководитель студии		
5.	Гирник М.А.	руководитель кружка		
6.	Гаврилова И.К.	руководитель кружка		
7.	Салахутдинова С.А.	руководитель кружка		
8.	Абдуллаева К.В.	руководитель кружка		
9.	Ершова О.М.	руководитель кружка		
10.	Григорьев В.В.	руководитель спортивной секции		

