

П Р И К А З

« 12 » 10 2023 года

№ 313

Об оказании дополнительных платных
образовательных услуг в 2023/2024 учебном году

На основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 21 Устава школы, Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020г. № 1441, Положения о платных дополнительных образовательных услугах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №28», в целях удовлетворения запроса родителей (законных представителей) на дополнительные платные образовательные услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УР Закировой Н.А.:
 - 1.1 организовать дополнительные платные образовательные услуги для дошкольников с 14.10.2023 г. по 01.03.2024 г. по программе «Школа будущего первоклассника» для дошкольников;
 - 1.2 подготовить пакет документов по организации платных образовательных услуг.
2. Утвердить:
 - 2.1. состав групп по организации платных образовательных услуг;
 - 2.2 расписание занятий по организации платных образовательных услуг;
 - 2.3 штатное расписание работников, осуществляемых деятельность по организации платных образовательных услуг;
 - 2.4 форму индивидуальных договоров школы с родителями учащихся на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
 - 2.7 форму трудовых договоров с сотрудниками, оказываемыми дополнительные услуги и обеспечивающие их организацию.
3. Утвердить стоимость платных образовательных услуг;
4. Распределить функциональные обязанности между сотрудниками школы следующим образом:
 - а) директору школы Ахметянову И.Г. обеспечить
 - разработку условий договора с родителями;
 - разработку трудовых соглашений с работниками;
 - работу с родителями, рассмотрение их заявлений, жалоб по организации дополнительного образования;
 - осуществление контроля и руководства организацией образовательного процесса, системы взаимоотношений «учитель-ученик», «учитель-родитель»;
 - подбор и расстановку педагогических работников;
 - осуществление мониторинга спроса родителей и учащихся на дополнительное образование.
 - б) заместителю директора по учебной работе Закировой Н.А.
 - составление учебного плана на дополнительные занятия;
 - комплектование (определение количественного и персонального состава) классов и групп учащихся для изучения дополнительного предмета и курсов;
 - осуществление контроля и руководства организацией образовательного процесса, системы взаимоотношений «учитель-ученик», «учитель-родитель»;
 - составление расписания дополнительных занятий;
 - программно-методическое обеспечение процесса: подбор, корректировка, организация разработки программ, КТП, их утверждение;
 - проверка журналов учета проведенных занятий;
 - составление табеля для начисления заработной платы;
 - подготовку проектов приказов, отчетности по оказанию школой дополнительных платных образовательных услуг;
 - проведение анализа организации, содержания и эффективности деятельности школы по оказанию дополнительных услуг.
 - в) учителю-предметнику: Афанасьевой Ю.С.:
 - разработку до начала занятий программы по курсу;

- проведение занятий с повышенной ответственностью за формальную и сущностную эффективность, в соответствии с расписанием занятий;
 - своевременное ведение журнала учета проведенных занятий;
 - соблюдение санитарно-гигиенических требований, техники безопасности, правил пожарной и электробезопасности при проведении занятий;
 - ведение учета проведенных занятий и своевременный отчет о занятиях курирующему заместителю директора (не позднее 25 декабря 2023 года и не позднее 1 марта 2024 года);
- д) главному бухгалтеру школы Хазиахметовой И.Б.
- разработку калькуляции и сметы по деятельности системы дополнительного образования;
 - проведение соответствующих финансово-экономических расчетов по деятельности системы дополнительного образования (калькуляция, смета);
 - ведение бухгалтерских отчетов и бланков операций с денежными средствами;
 - расчет о начислении заработной платы сотрудникам;
 - ведение кассовой документации;
 - оформление приема родительской платы в установленном порядке;
 - расчет начисления и выдача заработной платы сотрудникам.
 - разработку условий договора с родителями и их оформление;
 - разработку трудовых соглашений с работниками и их оформление;
 - составление и представление квартальных и годовых финансовых отчетов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №28»

И.Г. Ахметянов

С приказом ознакомлены:

1. Закирова Н.А. 

2. Хазиахметова И.Б. 

3. Афанасьева Ю.С. 

