

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘНӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛӘГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МӘГАРИФ ИДАРӘСЕ

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Набережные Челны
«ГИМНАЗИЯ №76»
пр.Чулман, 72
тел./факс (8552) 52-42-57
E-mail: gim76_chelny@mail.ru
ОКПО 54414672, ОГРН 1021602026313
ИНН/КПП 1650077323/165001001

Яр Чаллы шәһәре
Муниципаль автономияле
гомуми белем бирү
учреждениесе
«76 нчы гимназия»
Чулман проспекты, 72 нче йорт
тел./факс (8552) 52-42-57
E-mail: gim76_chelny@mail.ru
ОКПО 54414672, ОГРН 1021602026313
ИНН/КПП 1650077323/165001001

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

31.08.2023г.

№ 370

Об организации платных образовательных услуг в 2023/2024 учебном году

На основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», лицензии № 5823 от 7.11.2014 года и в соответствии с «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.09.2020г. №1441 в целях удовлетворения запросов учащихся и их родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги, реализации целостности образования учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Заместителям директора по УР Гайсиной Р.Р., Халиуллиной С.З., Динмухаметовой Е.А., Магдумовой В.Н.:
- 1.2.Организовать в 2023/2024 учебном году оказание платных образовательных услуг по следующим учебным курсам:
 - «Занимательная грамматика», 1-4 классы, 1 час в неделю;
 - «Занимательный английский язык», 1 класс, 2 часа в неделю;
 - «Основы зарубежной культурологии», 6 классы, 1 час в неделю;
 - «Основы зарубежной литературы», 8,9 классы, 1 час в неделю;
 - «Английский для международного туризма», 10,11 классы, 1 час в неделю;
 - «Секреты простого предложения», 8 класс, 1 час в неделю;
 - «Введение в языкознание», 7,9 классы, 1 час в неделю;
 - «Умники и умницы», 1-4 классы, 1 час в неделю;
 - «Задачи и размышления», 9 классы, 1 час в неделю;
 - «Избранные вопросы математики», 11, классы, 1 час в неделю;
 - «Трудные вопросы химии», 9 классы, 1 час в неделю;
 - «Нестандартные задачи по химии», 11 классы, 1 час в неделю;
 - «Занимательная физика», 9,11 классы, 1 час в неделю;
 - «Математика для любознательных», 5 классы, 1 час в неделю;
 - «Обществознание: теория и практика», 9,10 классы, 1 час в неделю;
 - «Основы литературного редактирования», 11 классы, 1 час в неделю;
 - «Основы социологии», 11 классы, 1 час в неделю;
 - «Азбука юного юриста», 7 классы, 1 час в неделю;

- «В мире права ,бклассы», 1 час в неделю;
- «Информатика. Моделирование информационных систем», 9,10,11 классы, 1 час в неделю;
- «За страницами учебника физики», 10 классы, 1 час в неделю.

Подготовительный курс для дошкольников «Детская академия будущих первоклассников» (6-7 лет):

- Логика, 1 час в неделю;
- Развитие речи, 1 час в неделю;
- Готовимся к письму, 1 час в неделю;
- Естествознание и информатика, 1 час в неделю.
- Изучение английского языка «Family and friends. Starter», 1 час в неделю;

Подготовительный курс для дошкольников «Программа интеллектуального развития детей дошкольного возраста» (5-6 лет):

- Играем со звуками и словами, 1 час в неделю;
- Математические ступеньки, 1 час в неделю;
- Занимательный английский язык, 1 час в неделю;

2. Распределить функциональные обязанности между сотрудниками гимназии следующим образом:

2.1 Заместитель директора по учебной работе Гайсина Р.Р.:

- общее руководство организацией платных образовательных услуг;
- разработка условий договоров с родителями и их оформление;
- подготовка учебного плана;
- составление расписания платных образовательных услуг.

2.2. Заместители директора по учебной работе Гайсина Р.Р., Магдумова В.Н., Динмухаметова Е.А.:

- работа с родителями, рассмотрение их жалоб и заявлений;
- комплектование групп учащихся;
- осуществление контроля за организацией образовательного процесса;
- обеспечение программно - методического сопровождения;
- осуществление контроля и руководства образовательным процессом, эффективности реализации образовательных программ;
- контролирование платежей родителей по квартально;
- оформление табеля учета рабочего времени.

2.3. Учителя – предметники:

- разработка рабочих программ по предметам;
- учет и ведение журнала учета посещаемости;
- качественная подготовка к проведению занятий;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о динамике результатов образовательной деятельности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований СанПин, охраны труда при оказании платных образовательных услуг;
- контроль платежей родителей.

2.4. Главный бухгалтер Столярова А.Д.:

- проведение соответствующих финансово - экономических расчетов по деятельности системы дополнительного образования (калькуляций, смет);
- ведение бухгалтерских отчетов и банковских операций;
- ведение табеля расчетов и начисление заработной платы сотрудникам;
- составление и предоставление квартальных и годовых финансовых отчетов;

3. Комплектование групп осуществлять на добровольной основе с заключением индивидуальных договоров с родителями учащихся.

4. Утвердить учебный план на платные образовательные услуги.

5. Утвердить расписание платных образовательных занятий.

6. Утвердить калькуляцию на платные образовательные услуги.

7. Утвердить форму индивидуальных договоров с родителями учащихся на оказание платных образовательных услуг.
8. Утвердить форму дополнительных соглашений к трудовому договору с сотрудниками, оказывающими платные образовательные услуги и обеспечивающими их организацию.
9. Утвердить штатное расписание АУП, педагогических работников, осуществляющих оказание платных образовательных услуг и обслуживающего персонала. Административно-управленческому персоналу производить оплату согласно штатному расписанию, согласованному с начальником управления образования.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Гайсину Р.Р.

Директор

Е.В. Плотникова

С приказом ознакомлены:
Гайсина Р.Р. _____
Динмухаметова Е.А. _____
Халиуллина С.З. _____
Магдумова В.Н. _____
Столярова А.Д. _____

