

П Р И К А З

« 04 » 10 2024 года

№ 316

Об оказании дополнительных платных
образовательных услуг в 2024/2025 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 09.10.2024 г. по 1.03.2025 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: Габидуллиной Л.Т.:

- 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 2024 года и не позднее 1 марта 2025 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. Ахметьянов

С приказом ознакомлены:

1. Закирова Н.А. 

2. Хазиахметова И.Б. 

3. Габидуллина Л.Т. 