



Утверждаю
Директор ДШИ №3
Литинский С.И.

Функциональные обязанности ответственных лиц при организации и предоставлении платных образовательных услуг

Обязанности администратора ответственного за организацию платных образовательных услуг:

- Работа с педагогом по подготовке материалов для организации платной образовательной услуги (программа курса, список группы, расписание и место проведения занятия);
- Согласование рабочих программ по платным образовательным услугам;
- Контроль проведения платной образовательной услуги;
- Контроль своевременного проведения оплаты Заказчиком за платную образовательную услугу согласно договору об оказании платных услуг;
- Составление графика предоставления платных услуг (расписание);
- Составление табеля на заработную плату; приложения к табелю о количестве поступивших на оплату образовательных услуг; акта проведенных занятий в рамках платных образовательных услуг (ежемесячно); подготовка сметы по платным образовательным услугам;
- Калькуляция платных образовательных услуг и разработка прейскуранта цен на их оказание.

Обязанности секретаря:

- Подготовка бланков договоров на оказание платных услуг;
- Тиражирование бланков договоров с Заказчиком в соответствии со списком обучающихся;
- Подготовка бланков и оформление трудовых договоров с работниками;
- Размещение информации по платным услугам на специальном стенде и на сайте и ее своевременная актуализация;
- Ведение личных дел преподавателей платных услуг (внешних совместителей);
- Хранение и архивирование материалов по платным услугам.

Обязанности директора школы:

- Согласование прейскуранта цен на оказание платных образовательных услуг в отделе образования, Управлении образования, Комитете экономического развития г. Казани;
- Разработка и утверждение локальных актов: Положение о порядке оказания платных образовательных услуг, Положения о расходовании внебюджетных средств (последнее – на учебный год);

- Согласование и утверждение сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам в отделе образования, Управлении образования, финансовом управлении г. Казани;
- Решение вопросов с учреждениями банков по приему платежей за платные услуги;
- Издание приказов об организации платных услуг;
- Утверждение рабочих программ по платным услугам;
- Утверждение графика и перечня предоставления платных услуг;
- Подбор и расстановка Исполнителей платных образовательных услуг, обслуживающего персонала;
- Заключение трудовых договоров с Исполнителем платных образовательных услуг;
- Утверждение документов на выплату заработной платы: табель, документы по учету поступивших средств за оказание платных услуг, акты выполненных работ;
- Контроль расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, в соответствии с утвержденной сметой и Положением о расходовании внебюджетных средств;
- Общий контроль по оказанию платных образовательных услуг в целом в школе.