

Приложение к приказу № 1/П
от 01.09.2020.

Утверждаю

Директор «ДМХШ № 16»

М.М. Ткаченко



Функциональные обязанности ответственных лиц при организации и предоставлении платных образовательных услуг.

Обязанности администратора, ответственного за организацию платных образовательных услуг.

- работа с преподавателем 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 своевременного проведения оплаты Заказчиком за платную образовательную услугу, согласно договору об оказании платных услуг;
- контроль ведения документации преподавателем платной образовательной услуги (ведение журнала);
- составление графика предоставления платных услуг (расписание);
- составление табеля на заработную плату; приложение к табелю о количестве средств, поступивших на оплату образовательных услуг; акта проведенных занятий в рамках платных образовательных услуг (ежемесячно);
- калькуляция платных образовательных услуг и разработка прейскуранта цен на их оказание;
- подготовка бланков договоров об оказании платных услуг;
- тиражирование бланков договоров с Заказчиком в соответствии со списком обучающихся;

- подготовка бланков и оформление трудовых договоров с работниками;
- размещение информации по платным образовательным услугам на стенде и на сайте и ее своевременная актуализация;
- хранение и архивирование материалов по платным образовательным услугам.

Обязанности кассира при организации и предоставлении платных образовательных услуг:

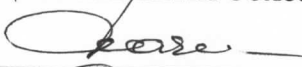
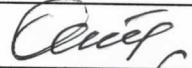
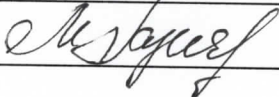
- полный учет средств, поступающих на оплату образовательных услуг (в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке (через отделения банков, банкоматы, платежные терминалы) с разбивкой по видам услуг и плательщикам;
- подготовка сметы по платным образовательным услугам (доходная и расходная части);
- обеспечение взаимодействия с централизованной бухгалтерией отдела образования по вопросам поступления денежных средств на внебюджетный счет и их расходования с внебюджетного счета.

Обязанности директора школы организации платных образовательных услуг:

- согласование прейскуранта цен на оказание платных образовательных услуг в отделе образования, Управлении образования, Комитете экономического развития г. Казани;
- разработка и утверждение локальных актов: Положения о порядке оказания платных образовательных услуг, Положении 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 образовательные услуги;
- издание приказов об организации платных образовательных услуг;

- утверждение рабочих программ по платным образовательным услугам;
- утверждение перечня и графика предоставления платных образовательных услуг;
- подбор и расстановка Исполнителей платных образовательных услуг, обслуживающего персонала;
- заключение трудовых договоров с Исполнителем платных образовательных услуг;
- утверждение документов на выплату заработной платы (ежемесячно): табель, документы по учету поступивших средств за оказание платных услуг, акты выполненных работ;
- контроль расходования денежных средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, в соответствии с утвержденной сметой и Положением о расходовании внебюджетных средств;
- общий контроль по оказанию платных образовательных услуг в целом по школе.

С функциональными обязанностями ознакомлены:

	М.М. Ткаченко
	К.А. Ожегина
	М.М. Хазиева