



Функциональные обязанности ответственных лиц при организации и предоставлении платных образовательных услуг

Обязанности ответственного администратора конкретной платной образовательной услуги:

- работа с педагогом по подготовке материалов для организации конкретной платной образовательной услуги (программа курса, список группы, расписание и место проведения занятия);
- согласование рабочих программ по платным образовательным услугам;
- тиражирование бланков договоров с Заказчиком в соответствии со списком обучающихся;
- контроль проведения конкретной платной образовательной услуги;
- контроль своевременного проведения оплаты Заказчиком за конкретную платную образовательную услугу согласно договору об оказании платных услуг;
- контроль ведения документации преподавателем конкретной платной образовательной услуги (календарно-тематическое планирование, журнал занятий);
- составление актов и подготовка информации к таблице о проведенных занятиях в рамках конкретной платной услуги (на 25 число каждого месяца).

Обязанности администратора ответственного за организацию платных образовательных услуг в целом по учреждению:

- подготовка сметы по платным образовательным услугам (доходная часть);
- калькуляция платных образовательных услуг и разработка прейскуранта цен на их оказание;
- ведение личных дел преподавателей платных образовательных услуг (внешних совместителей);
- подготовка бланков договоров об оказании платных услуг;
- подготовка бланков и оформление трудовых договоров с работниками;
- составление сводного перечня и графика предоставления платных услуг;
- составление таблицы на заработную плату; приложения к таблице о количестве средств, поступивших на оплату образовательных услуг; акта проведенных занятий в рамках платных образовательных услуг (ежемесячно);
- размещение информации по платным образовательным услугам на специальном 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 и платежные терминалы) с разбивкой по видам услуг и плательщикам;
- подготовка сметы по платным образовательным услугам (расходная часть);
- обеспечение взаимодействия с централизованной бухгалтерией министерства культуры по вопросам поступления денежных средств на внебюджетный счет и их расходования с внебюджетного счета.

Обязанности директора школы по организации платных образовательных услуг:

- согласование прейскуранта цен на оказание платных образовательных услуг в министерстве культуры Республики Татарстан;
- разработка и утверждение локальных актов: Положения 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 министерстве культуры Республики Татарстан;
- 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 учреждению.