

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Лицей № 60»
(«МБУ «Лицей № 60»)

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2023 г.

№ 182

Об оказании платных образовательных услуг в 2023-2024 учебном году.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», решением Думы городского округа Тольятти от 15.06.2011 г. №570 «Положение о порядке установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями городского округа Тольятти на платной основе, и порядке их оказания», и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 60»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учебный план (приложение № 1), реестр договоров возмездного оказания услуг на 2023/2024 учебный год (приложение № 2).
2. Оплату труда педагогов производить в соответствии с договором возмездного оказания услуг с педагогом, актом выполненных работ по табелю учета выданных часов.
3. Главному бухгалтеру Самариной О.П. подготовить проект приказов по организации ПОУ, об утверждении штатного расписания ПОУ, организовать финансовое сопровождение ПОУ (экономическое обоснование нового пакета документов, составление смет по программам , провести анализ прогнозируемого объема услуг, обеспечить контроль за расходованием средств по доходам от ПОУ в соответствии со сметами, сдачу квартальных и годовых отчетов по ПОУ учредителю и ИФНС), контроль за исполнением оплаты за коммунальные услуги , согласно установленной норме департаментом образования.
4. Диспетчеру по расписанию и методисту Юсуповой Е.Е. организовать оформление договоров возмездного оказания услуг с педагогами, штатными сотрудниками ПОУ, составить расписание занятий ПОУ, осуществлять контроль за реализацией образовательного процесса, оформлением журналов ПОУ с 1 по 11 класс, актов приема-сдачи услуг в рамках ПОУ, обеспечить ежемесячное ведение табеля учета выданных часов,

подготовить проекты приказов о комплектовании групп дошкольников в рамках организации ПОУ, о предоставлении льгот по оплате ПОУ родителям (законным представителям) дошкольников, о перерасчете и расторжении договоров об оказании платных услуг родителям (законным представителям) дошкольников, организовать методическое обеспечение ПОУ дошкольников, оформление договоров об оказании платных услуг с родителями (законными представителями) дошкольников, составить расписание занятий дошкольников ПОУ, осуществлять контроль за реализацией образовательного процесса, оформлением журналов ПОУ с дошкольниками, актов приема-сдачи услуг в рамках ПОУ с дошкольниками, обеспечить контроль за выполнением программ ПОУ для дошкольников, движением и посещаемостью обучающихся, производить своевременное информирование родителей (законных представителей) дошкольников о правилах и условиях предоставления ПОУ (размещение информации на официальном сайте лица, стендах лица, на родительских собраниях), о наличии задолженности по оплате.

5. Методисту Юсуповой Е.Е. подготовить проекты локальных актов (положений, инструкций, пакета документов для согласования с учредителем, приказов об организации ПОУ, организовать методическое обеспечение ПОУ с 1 по 11 класс, оформление договоров об оказании платных услуг с родителями (законными представителями) обучающихся 1 -11 классов, обеспечить контроль за выполнением программ ПОУ 1-11 классов, движением и посещаемостью обучающихся, производить своевременное информирование родителей (законных представителей) о правилах и условиях предоставления ПОУ (размещение информации на официальном сайте лица, стендах лица, на родительских собраниях), о наличии задолженности по оплате.

6. Зам.директора по АХР Обидиной М.П. организовать материально-техническое обеспечение процесса оказания ПОУ, обеспечить уборку учебных кабинетов после проведения занятий ПОУ.

7. Бухгалтеру Шишлянниковой Л.В. обеспечить расчет заработной платы педагогов и штатных сотрудников в рамках оказания ПОУ в соответствии с договорами возмездного оказания услуг, актами выполненных работ и табелем учета выданных часов.

8. Бухгалтеру Распаевой О.К. вести учет начислений об оказании платных услуг с родителями (законными представителями) обучающихся 8-11 классов, осуществлять начисление родительской платы по договорам ПОУ с родителями (законными представителями) обучающихся, контроль за своевременностью оплаты услуг родителями (законными представителями), оформление дополнительных соглашений к трудовому договору по ПОУ.

9. Бухгалтеру Дьячковой Т.А. организовать учет основных и материальных запасов, приобретенных от оказания ПОУ, вести учет договоров об оказании платных

дополнительных услуг с родителями (законными представителями) обучающихся 5-7 классов и дошкольников, осуществлять начисление родительской платы по договорам платных дополнительных услуг с родителями (законными представителями) обучающихся 5-7 классов и дошкольников, контроль за своевременностью оплаты услуг родителями (законными представителями) .

10. Заключение договоров с родителями, договоров возмездного оказания услуг с работниками оставляю за собой.

11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Лицей № 60»



Косова

Т.Ю. Косова