Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
(МАОУ «СОШ №2»)

ПРИКАЗ

31.08.2022 № 289-ОД

г. Северодвинск

Об оказании платных образовательных услуг
в 2022-2023 учебном году

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706, Положения о порядке и условиях предоставления платных образовательных услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2», Устава школы, в целях удовлетворения спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) на платные образовательные услуги, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 5966 от 05.10.2015 года выданной Министерством образования и науки Архангельской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать в 2022-2023 учебном году оказание в МАОУ «СОШ №2» платных образовательных услуг в объединении дополнительного образования «Школа будущего первоклассника» с 08.10.2022 г.
2. Комплектование групп в объединении дополнительного образования осуществлять на добровольной основе с заключением индивидуальных договоров.
3. Установить оплату в объединении дополнительного образования «Школа будущего первоклассника» (за три занятия в субботу) – 500 рублей.
4. Утвердить учебный план занятий в объединении дополнительного образования.
5. Утвердить расписание занятий объединения дополнительного образования (Приложение №1).
6. Утвердить форму индивидуальных договоров школы с заказчиками на оказание платных образовательных услуг (Приложение №2).
7. Утвердить формы договоров с сотрудниками о возмездном оказании дополнительных платных образовательных услуг (Приложение №3).
8. Утвердить дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу «Школа будущего первоклассника».
9. Назначить руководителями групп объединений дополнительного образования следующих педагогических работников:

Название	Фамилия, инициалы руководителя	Место проведения
«Школа будущего первоклассника»	Попова Екатерина Владимировна	Каб. 116
	Крысенок Татьяна Васильевна	Каб. 119
	Олонцева Ирина Владимировна	Каб. 120

10. Распределить функциональные обязанности между сотрудниками школы:

Судакова О.В., директор школы:

1) осуществление руководства организацией образовательного процесса;

2) подбор и расстановка педагогических работников;
3) осуществление контроля за качеством предоставляемых платных образовательных услуг;
4) издание приказов и распоряжений;
5) заключение письменных договоров с заказчиками по оказанию платных образовательных услуг;
6) заключение письменных договоров с сотрудниками о возмездном оказании услуг по обучению детей и взрослых;
7) утверждение расписания учебных занятий;
8) проведение анализа организации, содержания и эффективности деятельности школы по оказанию платных образовательных услуг.

Гусева А.Г. заместитель директора по УВР

1) осуществление контроля за проведением занятий, за реализацией программы, ведением необходимой документации в группах «Школа будущего первоклассника»;
2) проведение анализа эффективности организации занятий;
3) осуществление контроля за учетом посещаемости занятий.

Притчина Л.В., главный бухгалтер:

1) составление и корректировка сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
2) начисление доходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
3) ведение раздельного учета по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
4) формирование платежных поручений на оплату товаров и услуг;
5) ведение регистров бухгалтерского учета, книги доходов и расходов;
6) предоставление в налоговую инспекцию налоговых деклараций по налогам установленным законодательством;
7) формирование платежных поручений и перечисление налогов и страховых взносов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Соколова В.К., бухгалтер:

1) начисление вознаграждений сотрудникам по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
2) формирование свода начислений и удержаний по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
3) подготовка и перечисление вознаграждений сотрудникам по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
5) начисление и составление отчетности по страховым взносам в ПФ, ФСС по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
6) начисление и составление отчетности по налогу на доходы физических лиц по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Чупров Р.А., заместитель директора по АХР:

1) контроль за выполнением требований СанПиН во время проведения учебных занятий.

Капшина Л.Н., документовед:

1) ведение делопроизводства;
2) обеспечение печатания и размножения документов, учебной информации;
3) осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

Директор О.В. Судакова

МАОУ "СОШ № 2"

Подписан: МАОУ "СОШ № 2"
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2022-09-30 12:50:25