

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №54 Советского района Волгограда»**

ПРИКАЗ

«01» сентября 2017 г.

№ 337

**Об организации работы по оказанию
платных образовательных услуг
в 2017-2018 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред.от 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1993 г. «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», постановлением Главы Волгограда от 24.06.2010 №1521 «Об утверждении Правил по порядку формирования, расчета и установления тарифов на прочие (не относящиеся к услугам (работам) общегородского значения) услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Волгограда», приказом Департамента по образованию Администрации Волгограда от 29.05.2013 №549 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за муниципальные услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения Волгограда, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания», решением Волгоградской городской Думы от 18.07.2007 №48/1159 «О порядке установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями Волгограда», Положением об оказании платных образовательных услуг в МОУ СШ №54 от 23.03.2015 г. №82 и в целях организации работы по оказанию платных образовательных услуг, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие План оказания платных образовательных услуг (далее ПОУ) на 2017-2018 учебный год (приложение №1).
2. Утвердить должностные инструкции документоведа (приложение №2), педагога дополнительного образования (приложение №3).
3. Назначить ответственным за организацию работы по оказанию ПОУ учителя начальных классов Шевелёву Н.С..
4. Ответственному за организацию ПОУ совместно с документоведом Поповой К.В.:
 - 4.1. Обеспечить реализацию Плана оказания платных образовательных услуг на 2017-2018 учебный год.
 - 4.2. Обеспечить заказчиков услуг необходимой доступной, достоверной и бесплатной информацией по вопросам оказания ПОУ.
 - 4.3. Оформить информационные стенды по оказываемым услугам населению.
 - 4.4. Организовать составление учебного плана (приложение №4), перечня ПОУ на 2017-2018 учебный год (приложение №5), расписания занятий по ПОУ (приложение №6).
 - 4.5. Обеспечить разработку локальных нормативных актов, контроль за соблюдением требований охраны труда и санитарно-гигиенических правил и норм во время образовательного процесса.
5. Главному бухгалтеру Катковой А.А.:
 - 5.1. Организовать учет доходов и расходов по ПОУ, исполнения сметы расходов;

5.2. Осуществлять финансовый контроль за операциями, производимыми при осуществлении ПОУ;

5.3. Предоставлять отчетность об использовании средств, полученных от оказания ПОУ, в соответствии с утвержденными формами и сроками.

6. Утвердить обязанности экономиста Скоробогатовой М.А. по ПОУ:

6.1. Составлять штатное расписание и вести тарификационный список педагогических работников по ПОУ;

6.2. Выставлять платежные документы для оплаты ПОУ, контролировать своевременность и полноту поступлений;

6.3. Выставлять акты об оказании ПОУ и контролировать их возврат;

6.4. Осуществлять бухгалтерский учет ПОУ;

6.5. Подготавливать периодическую отчетность об оказании ПОУ в установленные сроки, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

6.6. Выполнять другие поручения главного бухгалтера.

7. Утвердить обязанности бухгалтера Говорухиной И.Н. по ПОУ:

7.1. Осуществлять прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени по ПОУ и подготавливать их к счетной обработке;

7.2. Производить начисления и перечисления заработных плат работникам по ПОУ, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда. Выплату заработной платы за текущий месяц производить в период с 22-го числа расчетного месяца по 5-е число месяца, следующего за расчетным;

7.3. Осуществлять регистрацию бухгалтерских проводок по учету заработной платы по ПОУ и их разноску;

7.4. Подготавливать периодическую отчетность по заработной плате по ПОУ в установленные сроки, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

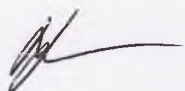
7.5. Выполнять другие поручения главного бухгалтера.

8. Возложить ответственность за материально-техническое обеспечение образовательного процесса на Синицкого Е.М., заместителя директора по хозяйственной части.

9. Кадровое обеспечение работы по оказанию ПОУ, организацию работы с родителями (законными представителями) и органами самоуправления школы, другие вопросы ПОУ оставляю за собой.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Белибихина

С приказом № _____ от _____ ознакомлены:

№ пп	Ф.И.О.	Подпись, дата
1.	Каткова А.А.	
2.	Скоробогатова М.А.	<i>СМ</i> 01.09.17
3.	Говорухина И.Н.	
4.	Синицкий Е.М.	<i>Синицкий</i> 01.09.2017
5.	Шевелева Н.С.	<i>Шевелева</i> 01.09.17
6.	Попова К.В.	<i>Попова</i> 01.09.17.