

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ЛИЦЕЙ  
С КАЗАЧЬИМ КАДЕТСКИМ КОМПОНЕНТОМ  
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

26 сентября 2023 г.

№ 258

Об организации дополнительных  
платных образовательных услуг

На основании Положения о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг в МБОУУЛ, Постановления Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 09.11.2022 года № 3067 «Об установлении тарифов на дополнительные образовательные и иные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Университетский лицей с казачьим кадетским компонентом города Димитровграда Ульяновской области», на 2023 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать дополнительные платные образовательные услуги по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе «Дошколенок» с 07.10.2023 состоящих из модулей:

Развитие речи и обучение грамоте;

Математика;

Художественный труд.

2. Принять для оказания услуги по дополнительным платным образовательным услугам следующих учителей:

Прохорову В.О. – математика

Лисину А.С.- развитие речи и обучение грамоте

Филатову Л.А. – художественный труд

3. Назначить ответственным (координатором) дополнительных платных образовательных услуг по реализации ДООП «Дошколенок» заместителя директора по УВР Терехову Ирину Адольфовну

4. Организатору (координатору) курсов Тереховой И.А.:

- организовать зачисление детей в группы по реализации ДООП

«Дошколенок» состоящих из модулей:

- Развитие речи и обучение грамоте;
- Математика;
- Художественный труд;
- составить расписание занятий по ДООП «Дошколенок» с учетом СанПин;
- разработать график учебных занятий, расписание занятий по реализации ДООП «Дошколенок»;
- организовать и контролировать систему работы с родителями по информированию о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в лицее, по заключению договоров по своевременной оплате за предоставленные дополнительные образовательные услуги в лицее;
- координировать деятельность педагогов, задействованных в реализации ДООП «Дошколенок»;
- организовать и проводить родительские собрания по формированию потребительского рынка на платные дополнительные образовательные услуги в лицее;
- проводить мониторинг освоенности программы курсов и анализировать эффективность преподавания;
- выстраивать взаимодействие специалистов по оказанию в лицее(табель, договоры, проекты приказов);
- отчитываться о деятельности дополнительных платных образовательных услуг в лицее перед родителями, директором.

5. Назначить администратора – методиста дополнительных платных образовательных услуг Батракову Любовь Николаевну – заместителя директора по УМР.

6. Администратору-методисту Батраковой Л.Н.:

- организовать контроль за прохождением программы курсов;
- обеспечить прохождение программного материала в полном объеме;
- контролировать соответствие структуры, содержания и других требований законодательства к ДООП;
- организовать административный контроль за освоением ДООП обучающимися, административный контроль за реализацией ДООП учителями;
- организовать административный контроль за соблюдением СанПин во время образовательного процесса.

7. Определить стоимость занятий дополнительных платных образовательных услуг в лицее в размере 327,00 рублей за один учебный день.

8. Главному бухгалтеру Лазаревой Ольге Владимировне:

- качественно и полностью выполнять работу по ведению бухгалтерского

учёта по дополнительным платным образовательным услугам (подготовка детей к школе);

- отражать на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с движением денежных средств;

- составлять сметы, договоры возмездного оказания услуг, акты выполненных работ;

- подготавливать данные для составления отчётности, следить за сохранностью бухгалтерских документов.

9. Ведущему экономисту Елагиной Надежде Анатольевне:

- качественно и полностью выполнять работу по учету денежных средств, поступивших на расчетный счет Заказчика;

- вести проверку и выгрузку договоров для дальнейшей оплаты в Сбербанк России;

- качественно и полностью выполнять работу по начислению оказанной услуги (акты оказанных услуг).

10. Ведущему бухгалтеру Серновой Татьяне Викторовне:

- производить начисление заработной платы и перечисление налогов и сборов;

- следить за сохранностью бухгалтерских документов.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор лица



Е.Н.Гусева