Управление образования администрации города Иванова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 42»

ПРИКАЗ

01.10.2022 года № 18-ПОУ

Об организации платных образовательных услуг по адаптации ребенка к обучению в школе «Школа будущего первоклассника».

На основании Устава школы и в соответствии с лицензией серия 37 ЛО 1 № 0000898 и договором между муниципальным бюджетным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 42 г. Иваново и родителями.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать оказание платных образовательных услуг по адаптации ребенка к обучению в школе «Школа будущего первоклассника» для детей в количестве 42 человека с 1 октября 2022 года.
   1 группа – педагог Беленко М.А.– 22 человека
   2 группа – педагог Федорова К.С. – 20 человек
2. Возложить ответственность за организацию учебно–воспитательного процесса и контроль за оказанием платных услуг на Меньшакова Илью Юрьевича, директора школы.
3. Утвердить расписание занятий на платные дополнительные образовательные услуги (приложение № 1).
4. Утвердить учебный план на платные дополнительные образовательные услуги (приложение № 2)
5. Утвердить штатное расписание (ставки, работников занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг) (приложение №3).
6. Утвердить родительскую плату за ПОУ «Школа будущего первоклассника» в размере 1840 рублей в месяц.
7. Утвердить график работы членов администрации (приложение № 4)
8. Утвердить списки детей зачисленных в «Школу будущего первоклассника» (приложение № 5)
9. Утвердить план финансово-хозяйственной деятельности на проведение платных дополнительных образовательных услуг и механизм формирования заработной платы административно- хозяйственного персонала по платным дополнительным образовательным услугам (приложение № 6).
10. Утвердить должностные обязанности работников, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги (приложение №7)
11. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на преподавателей, работающих в рамках платных дополнительных образовательных услуг:
    - Беленко М.А., Федорова К.С., Меньшаков И.Ю.
12. Общее руководство и контроль за организацией платных дополнительных образовательных услуг оставляю за собой.

Директор школы: Меньшаков И.Ю.

Ознакомлены:

Приложение № 1

к Приказу № 18 - ПОУ

от «01» октября 2022 г.

Расписание занятий в «Школе будущего первоклассника».

09.00-09.25 – 1-е занятие «Кронтик учится считать»

09.30 – 09.55 – 2-е занятие «Друзья Кронтика учатся читать»

10.10 – 10.35 – 3-е занятие «Кронтик учится слушать и рассуждать»

10.40 – 11.05 – 4-е занятие «Веселый английский»

Приложение № 2

к Приказу № 18 - ПОУ

от «01» октября 2022 г.

Учебный план

Название курса	Количество учебных недель	Количество часов в неделю	Количество часов в году
«Кронтик учится считать»	28	1	28
«Друзья Кронтика учатся читать»	28	1	28
«Кронтик учится слушать и рассуждать»	28	1	28
«Веселый английский»	28	1	28

Приложение № 3

к Приказу № 18 - ПОУ

от «01» октября 2022 г.

Штатное расписание

№	Наименование должности	Количество ставок
1	Директор-организатор ПОУ	1
2	Бухгалтер	2
3	Учитель	3

Приложение № 4

к Приказу № 18 - ПОУ

от «01» октября 2022 г.

График работы персонала

1. Меньшаков И.Ю. директор – организатор ПОУ

среда 17.30 – 18.30

четверг 17.30 - 18.30

суббота 10.00 – 11.00

2. Филатова Г.А. бухгалтер – среда 17.30 - 18.00
3. Боброва М.Ю. бухгалтер – среда 17.30 - 18.00
4. Беленко М.А. М.Е. педагог – суббота 09.00 - 11.10
5. Федорова К.С. педагог - суббота 09.00 - 11.10
6. Меньшаков И.Ю. педагог - суббота 10.00 – 11.00

Приложение № 6
к Приказу № 18 - ПОУ
от «01» октября 2022 г.

Педагогическая нагрузка учителей, ведущих ПОУ:

по курсу «Учись учиться»:
1 группа – педагог Беленко М.А. – 3 часа в неделю
Меньшаков И.Ю. – 1 час в неделю
2 группа – педагог Федорова К.С. - 3 часа в неделю
Меньшаков И.Ю.– 1 час в неделю

Приложение № 7

к Приказу № 18 - ПОУ

От «01» октября 2022 г.

Должностные обязанности работников,

оказывающих платные дополнительные образовательные услуги

Меньшаков И.Ю., директор школы обязан:
1.Осуществдять общее руководство организацией ПДОУ.
2.Организовать работу по подбору и расстановке кадров, работающих в рамках ПДОУ.
3.Курировать работу всех работников платных дополнительных образовательных услуг.
4.Утверждать и согласовывать с Управляющим советом учебный план, штатное расписание, расписание уроков, Положение о предоставлении ПДОУ, формы договора с родителями и работниками.
5.Составлять сметы доходов и расходов.
6.Контролировать поступление денежных средств, полученных от ПДОУ (заработная плата, совершенствование МТО, оплата коммунальных платежей и т.д.)
7.Контролировать выполнение требований по технике безопасности педагогическими работниками и обучающимися, создание для занятий здоровьесберегающей среды.
8. Контролировать оформление договоров с работниками по ПДОУ, работу педагогических работников, штатных сотрудников.
9.Отчитываться о проделанной работе перед Управляющим советом.

Меньшаков И.Ю., организатор платных дополнительных образовательных услуг, обязан:
1.Руководить организацией платных дополнительных образовательных услуг в МБОУ «СШ № 42».
2.Вносить предложения по корректировке дополнительных образовательных услуг, контролировать их качественную организацию педагогическими работниками .
3.Непосредственно участвовать в разработке учебного плана, расписания уроков, Положения о ПДОУ, формы договора с родителями и прочих документов, предусмотренного Положением.
4.Обеспечивать проведение работы по заключению договоров с родителями об оказании ПДОУ.
5.Координировать работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
6.Осуществлять контроль за качеством проведения занятий в процессе оказания ПДОУ.
7.Организовывать работу с родителями по вопросу оказания ПДОУ.
8.Осуществлять ведение документации в рамках оказания ПДОУ.
9.Вести мониторинг результатов работы ПДОУ.

Педагоги, оказывающие ПДОУ, обязаны:
1.Комплектовать группы, принимать меры по сохранению количества обучающихся на протяжении всего периода оказания ПДОУ.
2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий.
3.Осуществлять разнообразную развивающую деятельность обучающихся в области дополнительного образования
4. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств, методов работы исходя из психофизических особенностей обучающихся.
5.Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм при проведении занятий. 6.Обеспечивать соблюдении е прав и свобод обучающихся.
7.Проводить в соответствии с тематическим планированием отчетные мероприятия для родителей с целью демонстрации результатов работы.
8. Осуществлять контроль оплаты услуг родителями (законными представителями) обучающихся.
9. Вести отчетную документацию по посещаемости занятий (журнал посещаемости занятий)
10.Оказывать консультативную помощь родителям в пределах своей компетенции.

Филатова Г.А. бухгалтер школы обязана

1.Осуществлять подготовку документов на открытие ПДОУ (составление сметы доходов-расходов на учебный год, ведение расчета услуги)
2. осуществлять ведение кассы (выписку приходных, расходных кассовых ордеров, Журнал ОРДЕР № 1)
3. Вести прием авансовых отчетов (постановку на учет с первичных товарных чеков основных средств, материальных запасов и т. д.) (Журнал ОРДЕР № 3)
4. Осуществлять разноску счетов-фактур на оплату по источникам финансирования, постановку на учет по наименованию товара (журнал ОРДЕР № 4)
5.Вести журнал операций по доходам (журнал ОРДЕР № 5)
6.Производить начисление заработной платы с табеля учета рабочего времени (журнал ОРДЕР № 6), начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносы на гос.страхование, пенсионный фонд и другие налоговые вычеты и перечисления.
7. Производить сдачу налоговых деклараций на прибыль, НДС, и иные виды налогов (квартальные, годовые)

8.Осуществлять сдачу отчетов в вышестоящие организации (месячные, квартальные, годовые, по требованию)

Боброва М.Ю. бухгалтер школы обязана:

1.Осуществлять обработку банковских документов (поступление по квитанциям и другим банковским документам, выбытие с лицевого счета школы по коду расходов)
2.Осуществлять сверку остатков с выписками казначейства по источникам поступления и выбытия (журнал ОРДЕР № 2)
3. Проводить подборку по числам и подшивку документов к журналу.
4. Оказывать помощь бухгалтеру по сдаче месячной, квартальной, полугодовой, годовой отчетности.
5.Производить начисление заработной платы с табеля учета рабочего времени (журнал ОРДЕР № 6), начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносы на гос.страхование, пенсионный фонд и другие налоговые вычеты и перечисления.

Ознакомлены: