

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 11г. ТУАПСЕ**

**ПРИКАЗ**

от «10» августа 2019 г.

№ 343/12

**Об организации платных образовательных услуг  
МАОУ СОШ №11 г. Туапсе на 2019-2020 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 1900 от 27 июля 2015 года «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные услуги, оказываемые за плату Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 2751 от 07 декабря 2015 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 июля 2015 года № 1900 «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные услуги, оказываемые за плату Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район», Уставом МАОУ СОШ №11 г. Туапсе, Положением об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, заявлениями родителей и документами, предоставленными педагогами общеобразовательной организации, в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, улучшения качества образовательного процесса в школе, привлечения в бюджет школы дополнительных финансовых средств **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать в МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе в 2019-2020 учебном году платные образовательные услуги (Приложение № 1).
2. Утвердить график проведения платных образовательных услуг (Приложение № 2).
3. Утвердить список педагогов МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 3).

4. Утвердить должностные инструкции работников участвующих в предоставлении платных образовательных услуг (Приложение 4).

5. Утвердить учебный план на 2019-2020 учебный год.

5. Назначить организатором платных образовательных услуг заместителя директора по учебно-воспитательной работе Акопову Н.С.

6. Назначить ответственными за работу по организации платных образовательных услуг педагогов МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе:

1) Н.С. Акопову – организатора по платным образовательным услугам:

- за составление расписания занятий;
- за наличие рабочих программ и календарно-тематического планирования у педагогов ОО;
- за ведение журналов посещения обучающимися занятий;
- за выполнение учебного плана платных образовательных услуг педагогами МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе;
- за оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке программ дополнительного образования по различным направлениям;
- за осуществление контроля за реализацией в полном объеме образовательных программ.

2) В.Э. Григорян – бухгалтера-экономиста:

- за оформление трудовых отношений с работниками школы, участвующими в организации и предоставлении платных образовательных услуг;
- за прием заявлений и заключение договоров с родителями (законными представителями) обучающихся о предоставлении платных образовательных услуг;
- за обеспечение получения родителями (законными представителями) обучающихся полной и достоверной информации об оказании платных услуг.

3) А.А. Веретенникову – главного бухгалтера:

- за начисление заработной платы сотрудникам общеобразовательной организации, участвующим в организации и предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.

4. Сотрудникам школы, оказывающим платные образовательные услуги:

- строго выполнять требования утвержденной должностной инструкции и других локальных актов, в том числе договоров, заключенных с родителями (законными представителями);
- комплектование групп на оказание платных образовательных услуг осуществлять на добровольной основе на основании заключенных индивидуальных договоров об оказании платных образовательных услуг с

родителями (законными представителями) обучающихся с учетом предельной численности по каждой образовательной услуге (не более 20 человек в группе);

- соблюдать требования техники безопасности и санитарно-гигиенических правил и нормативов во время образовательного процесса;

- вести работу согласно разработанным и утвержденным рабочим программам в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- вести табели учета посещаемости обучающимися платных образовательных услуг;

- в срок до 28 числа текущего месяца (исключение – до 26 февраля) предоставлять главному бухгалтеру школы оформленные табели учета проведенных занятий;

- организовать работу родителей по оплате предоставленных платных образовательных услуг только по безналичному расчету через банковскую квитанцию.

7. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий возложить на педагога платных образовательных услуг.

8. Д.Е. Крюкову, ответственному за работу школьного сайта, разместить информацию о платных образовательных услугах на сайте общеобразовательной организации.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

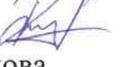
Директор МАОУ СОШ №11 г. Туапсе



Г.В. Тарасенко

С приказом МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе от «10» августа 2019 года  
«Об организации дополнительных платных образовательных услуг  
МАОУ СОШ №11 г. Туапсе на 2019-2020 учебный год»

ознакомлены:

1. Н.С. Аكوпова
2. А.А. Веретенникова
3. В.Э. Григорян
4. Л.В. Лобченко
5. Е.Л. Коваль
6. З.М. Коблева
7. К.С. Силина
8. Н.В. Аكوпян 
9. Д.А. Кучер 
10. А.Ш. Найманова
11. М.В. Кузьминых
12. Э.В. Бондарь
13. С.В. Клещенок
14. Н.А. Каракай
15. С.Ю. Конюхова

Приложение № 1  
к приказу МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе  
от «20» августа 2019 г. № 343/2

Список дополнительных платных образовательных услуг  
МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, 2019-2020 учебный год

№ п/п	Наименование образовательных услуг и наименование общеразвивающей программы	Стоимость услуги на 1-го человека (прескуранту, руб)	Количество часов освоения образовательной программы		Стоимость услуги на 1-го человека в месяц	Количество часов освоения учебной программы за весь период	Полная стоимость услуги за весь период обучения на 1-го человека
			В неделю	В месяц			
1	2	4	5	6	7	8	9
1	Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3. Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня- 2 »	220-00	1	4	880-00	34	7 480-00
2	Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3. Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня -3 »	220-00	4	16	3520-00	136	29 920-00
3	Кружок «Всезнайка» Дополнительная общеобразовательная программа «Всезнайка»	160	5	20	3200-00	170	27 200-00
4	Кружок «Всезнайка» Дополнительная общеобразовательная программа «Всезнайка»	160	5	20	3200-00	150	24 000-00
5	Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов. Дополнительная	210	2	8	1680-00	68	14 280-00

	общеразвивающая «Солнечный мир»						
6	Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов. Дополнительная общеобразовательная «Полиглотик»	210	2	8	1680-00	34	7 140-00
7	Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов. Дополнительная общеразвивающая «Комплексная программа физического воспитания»	210	2	8	1680-00	136	28 560-00
8	Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3. Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня 1 »	210-00	1	4	840-00	34	7 140-00

Приложение № 2  
к приказу МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе  
от «20»августа 2019 г. № 343/2

График  
проведения дополнительных платных образовательных услуг  
в МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе в 2019-2020 учебном году

№ п/п	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.	Кружок «Всезнайка» 13.30- 14.30 Кабинет №1 (Коваль Е.В)				
2.	Кружок «Всезнайка» 13.20- 14.20 Кабинет №48 (Клещенок С.В.)				
3.	Кружок «Всезнайка» 13.05- 14.05 Кабинет №49,50 (Бондарь Э.В.;Силина К.С.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №49,50 (Бондарь Э.В.;Силина К.С.)	Кружок «Всезнайка» 13.05- 14.05 Кабинет №49,50 (Бондарь Э.В.;Силина К.С.)	Кружок «Всезнайка» 13.05- 14.05 Кабинет №49,50 (Бондарь Э.В.;Силина К.С.)	Кружок «Всезнайка» 13.05- 14.05 Кабинет №49,50 (Бондарь Э.В.;Силина К.С.)
4.	Кружок «Всезнайка» 13.30- 14.30 Кабинет №28 (Каракай Н.А.)	Кружок «Всезнайка» 13.00- 14.00 Кабинет №28 (Каракай Н.А.)		Кружок «Всезнайка» 13.00- 14.00 Кабинет №28 (Каракай Н.А.)	Кружок «Всезнайка» 12.30- 13.30 Кабинет №28 (Каракай Н.А.)
5.	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №6 (Найманова А.Щ.)				
6.	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №3 (Коблева А.С.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №3 (Коблева А.С.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №3 (Коблева А.С.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №3 (Коблева А.С.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №3 (Коблева А.С.)

7.	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №5 (Куадже З.М.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №5 (Куадже З.М.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №5 (Куадже З.М.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №5 (Куадже З.М.)	Кружок «Всезнайка» 14.00- 15.00 Кабинет №5 (Куадже З.М.)
7.		Углубленное изучение предмета 13.45-14.45 Кабинет № 52 (Акопян Н.В.)		Углубленное изучение предмета 13.45-14.45 Кабинет № 52 (Акопян Н.В.)	
8.		Углубленное изучение предмета 14.30-15.30 Кабинет № 61 (Лобченко Л.В.)	Углубленное изучение предмета 14.30-15.30 Кабинет № 61 (Лобченко Л.В.)		
	Решение химических задач повышенного уровня -1 14.30-16.30 Кабинет № 61 (Лобченко Л.В.)				Решение химических задач повышенного уровня -1 14.30-16.30 Кабинет № 61 (Лобченко Л.В.)
9.		Углубленное изучение предмета 18.00-19.00 Спортзал (Кучер Д.А.)		Углубленное изучение предмета 18.00-19.00 Спортзал (Кучер Д.А.)	

Приложение № 3  
к приказу МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Список  
педагогов МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, оказывающих дополнительные  
платные образовательные услуги

№ п/п	Наименование общеразвивающей программы	Ф.И.О. педагога	Должность
1.	Дополнительная общеобразовательная программа «Всезнайка»	Каракай Наталья Александровна	Учитель начальных классов
		Коблева Асят Саидовна	Учитель начальных классов
		Силина Ксения Сергеевна	Учитель начальных классов
		Коваль Елена Леонидовна	Учитель начальных классов
		Бондарь Элеонора Владимировна	Учитель начальных классов
		Клещенок Светлана Валерьевна	Учитель начальных классов
		Найманова Айшет Шахобечевна	Учитель начальных классов
9.	Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня-1»	Лобченко Людмила Владимировна	Учитель химии
	Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня-2»	Лобченко Людмила Владимировна	Учитель химии
	Дополнительная общеобразовательная программа «Решение химических задач повышенного уровня-3»	Лобченко Людмила Владимировна	Учитель химии
10.	Дополнительная общеразвивающая «Солнечный мир»	Акопян Наталья Владимировна	Учитель музыки
11.	Дополнительная общеразвивающая «Комплексная программа физического воспитания»	Кучер Дмитрий Александрович	Учитель физкультуры
12.	Дополнительная общеобразовательная «Полиглотик»	Конюхова Светлана Юрьевна	Учитель английского языка

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организатор платных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей организатора другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.2. Организатор должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности организатор руководствуется Конституцией, Федеральным законом «Об образовании в РФ», нормами гражданского, административного, трудового законодательства, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, дополнительным соглашением.

Организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности организатора являются следующие:

2.1. Организация платных образовательных услуг в школе, руководство и контроль за ходом и совершенствованием этой работы.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.3. Планирование, организация, информационно – методическое и кадровое обеспечение в сфере платных образовательных услуг.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Руководит работой преподавателей, занятых оказанием платных образовательных услуг.

3.2. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения на начало учебного года.

3.3. Вносит предложения по корректировке платных образовательных услуг и добивается их полной и качественной реализации во взаимодействии с педагогами.

3.4. Непосредственно участвует в разработке учебного плана, расписания уроков, звонков, Положения о предоставлении платных образовательных услуг, формы договора с родителями и Работниками и всего пакета документов, предусмотренного Положением.

3.5. Проводит комплектование групп.

3.6. Обеспечивает проведение работы по заключению договоров с родителями об оказании платных образовательных услуг.

3.7. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.8. Организует и координирует разработку необходимой учебно – методической документации.

3.9. Организует работу по проведению контроля над качеством проведения занятий в процессе оказания платной образовательной услуги.

3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.

3.11. Организует просветительскую работу для родителей, оформляет информационные стенды, ведёт приём родителей по вопросам оказания платных образовательных услуг.

3.12. Совместно с работниками бухгалтерии участвует в составлении сметы доходов и расходов, а также контролирует поступление оплаты по договорам с родителями.

3.13. Готовит проекты приказов и распоряжений в рамках своих полномочий.

3.14. Контролирует выполнение требований по технике безопасности учителями и обучающимися, соблюдение питьевого режима, создание для занятий здоровьесберегающей среды.

3.15. Отчитывается о деятельности платных образовательных услуг в школе перед родителями, педагогическим советом, директором.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам, оказывающим платную образовательную услугу.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять и переносить занятия, временно объединять группы и переводить детей из одних групп в другие на основе объективной необходимости.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, организатор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с грубым физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося организатор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей организатор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Организатор:

6.1. Знакомит представителей органов управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, вновь принятых на работу, с системой организации платных образовательных услуг в школе.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с графиком, утверждённым директором школы.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на период оказания платных образовательных услуг.

6.4. Представляет директору письменный отчёт о своей работе по организации и практической деятельности в процессе оказания платной дополнительной образовательной услуги по окончании учебного года.

6.5. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Визирует приказы директора по вопросам организации платных дополнительных образовательных услуг в школе.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, заведующим хозяйством.

С инструкцией ознакомлен (а):

---

Дата, подпись, расшифровка подписи

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПЛАТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Преподаватель платной образовательной услуги назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных преподавателей. Временное исполнение обязанностей преподавателя другим преподавателем осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.2. Преподаватель должен иметь высшее педагогическое образование.

1.3. Преподаватель подчиняется непосредственно организатору платных образовательных услуг и директору школы.

1.4. В своей деятельности преподаватель руководствуется Конституцией, Федеральным законом « Об образовании в РФ», нормами гражданского, административного, трудового законодательства, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Преподаватель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности преподавателя по оказанию платной образовательной услуги являются следующие:

2.1. Обеспечение интеллектуально – творческого и развивающего характера учебных занятий.

2.2. Создание условий для повышенной двигательной активности обучающихся.

2.3. Сохранение и формирование физического, нервно-психического здоровья обучающихся.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет развитие, обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики предмета.

3.2. Проводит учебные занятия на основе учебного плана, рабочей программы и расписанием занятий.

3.3. Проводит учебные занятия в отведённых для этого помещениях, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.4. Использует во время занятий целесообразное сочетание методов и средств обучения.

3.5. Учитывает в образовательном процессе психологические возрастные и личностные особенности обучающихся.

3.6. Создает на занятиях и переменах здоровьесберегающую среду.

3.7. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда и жизнедеятельности обучающихся.

3.8. Проводит сопровождающее учебный процесс консультирование родителей.

3.9. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.

3.10. Ведёт журнал своей группы, табель учета посещаемости детей.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, переводить детей из одних групп в другие на основе объективной необходимости и согласия родителей и организатора платных дополнительных образовательных услуг в школе.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, организатора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, преподаватель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с грубым физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося преподаватель может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса преподаватель привлекается к административной ответственности

в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей преподаватель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Преподаватель:

6.1. Знакомит организатора и представителей органов управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) обучающихся, с документальным обеспечением и результативностью учебно-воспитательного процесса своей группы обучающихся.

6.2. Работает в соответствии с режимом работы по оказанию платной образовательной услуги и расписанием занятий, утверждённым директором школы.

6.3. Самостоятельно планирует ход учебных занятий, обеспечивает целесообразное сочетание методов и приёмов обучения.

6.4. Представляет организатору письменный отчёт о своей работе по организации и практической деятельности, о результативности оказания платной дополнительной образовательной услуги по окончании учебного года.

6.5. В конце каждого месяца доводит до организатора информацию о посещаемости обучающимися занятий.

6.6. Получает от организатора информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Способствует доведению информации по правилам организации платной образовательной услуги до родителей обучающихся.

6.8. Помогает организатору контролировать поступление оплаты по договорам с родителями.

6.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, организатором оказания платной дополнительной образовательной.

С инструкцией ознакомлен (а):

---

Дата, подпись, расшифровка подписи

## **Должностная инструкция главного бухгалтера по платным образовательным услугам**

### **1. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер по платным образовательным услугам назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Главный бухгалтер по платным образовательным услугам должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на экономических или руководящих должностях.

1.3. Главный бухгалтер по платным образовательным услугам подчиняется директору школы.

1.4. Главный бухгалтер платных образовательных услуг должен знать: Конституцию РФ; законы РФ; Федеральный закон «О бухгалтерском учете», указы Президента РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам бухгалтерского учета, административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также устав и локальные правовые акты лица.

### **2. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер платных образовательных услуг осуществляет:

2.1. по мере необходимости разрабатывает проект цен на дополнительные платные услуги для дальнейшего утверждения этих цен в Администрации муниципального образования Туапсинский район;

2.2. составляет план финансово-хозяйственной деятельности в части средств по приносящей доход деятельности;

2.3. производит расчет оплаты труда по сотрудникам, участвующим в оказании платных образовательных услуг;

2.4. подготавливает и проводит бухгалтерских операции в части средств по приносящей доход деятельности в программе «1С»;

2.5. своевременно составляет и предоставляет отчетность, касающуюся платных образовательных услуг в Управление образования, ИФНС, статистику.

2.6. составляет и предоставляет годовой отчет в части средств по приносящей доход деятельности.

### **3. Права**

Главный бухгалтер платных образовательных услуг **имеет право:**

3.1. представлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности по оказанию платных образовательных услуг;

3.2. получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.4. давать распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений сотрудникам, участвующим в платных образовательных услуг.

### **4. Ответственность**

Главный бухгалтер платных образовательных услуг **несет ответственность:**

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

дата	фио	подпись

## **Должностная инструкция бухгалтера по платным образовательным**

### **1. Общие положения**

1.4. Бухгалтер платных образовательных услуг назначается и освобождается от должности директором школы.

1.5. Бухгалтер платных образовательных услуг должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на экономических должностях.

1.6. Бухгалтер платных образовательных услуг подчиняется непосредственно главному бухгалтеру школы.

1.4. Бухгалтер платных образовательных услуг должен знать: Конституцию РФ; законы РФ; Федеральным законом «О бухгалтерском учете», указы Президента РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам бухгалтерского учета, административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **2. Должностные обязанности**

Бухгалтер платных образовательных услуг осуществляет:

2.1. контроль за родительской платы за платные образовательные услуги;

2.2. заполнение квитанций;

2.3. ведение кассовой книги;

2.4. начисление заработной платы за оказываемые услуги и начисление страховых взносов в программе «1 С зарплата»;

2.5. перечисление заработной платы сотрудникам, занятым в оказании платных образовательных услуг на их лицевые счета, оплата страховых взносов, НДФЛ в установленные законодательством сроки;

2.6. оплата счетов поставщикам за товары, работы и услуги по договорам, заключенным за счет средств от приносящей доход деятельности через казначейство по мере их возникновения;

2.7. отражение бухгалтерских операций по платным образовательным услугам в программе «1С».

### **3. Права**

Бухгалтер платных образовательных услуг **имеет право:**

3.1. представлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности по оказанию платных образовательных услуг;

3.2. получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.3. подписывать документы в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность**

Бухгалтер платных образовательных услуг **несет ответственность:**

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

дата	фио	подпись



УТВЕРЖДЕН  
Директор MAOY COII №11  
г. Туапсе \_\_\_\_\_ Г.В.Тарасенко  
Приказ № 34/14 от 20.08. 2019 года

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**по оказанию платных образовательных услуг  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №11  
г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район  
на 2019/2020 учебный год**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 1900 от 27 июля 2015 года решением Педагогического совета образовательного учреждения, протокол от 09.11.2012 №1 реализует платные образовательные услуги).

Учебный план по оказанию платных образовательных услуг разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (глава III, ст. 28.);
- Постановления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»

### **Порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг**

- Организация образовательного процесса регламентируется графиком проведения занятий в порядке оказания платных образовательных услуг в 2019/2020 учебном году, которые разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением.
- Режим оказания дополнительных платных образовательных услуг устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и Уставом образовательного учреждения:
- Занятия проводятся после обязательного перерыва, продолжительностью не менее 30 минут, между окончанием последнего урока и началом занятий.
- Занятия состоят из уроков, продолжительность которых составляет:
  - в 1-4 классах – 40 минут;
  - в 5-11 классах – 40 минут.

- В качестве форм организации образовательного процесса применяются:
  - игры;
  - практические занятия;
  - диалоги, диспуты, беседы;
  - аудио и видео уроки;
  - работа в сети Интернет;
  - тестирование;
  - организация творческой работы;
  - соревнования;
  - открытые уроки для родителей.

### **Структура учебного плана**

- Структура учебного плана включает специальные учебные курсы, перечень которых формируется в соответствии с приложением к лицензии муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, регистрационный номер 04220 от 06 июня 2012г, постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 1900 от 27 июля 2015 года «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные услуги, оказываемые за плату Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 2751 от 07 декабря 2015 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 июля 2015 года № 1900 «Об утверждении прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные услуги, оказываемые за плату Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 11 г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район», Уставом МАОУ СОШ №11 г. Туапсе, Положением об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 11 г. Туапсе, заявлениями родителей и документами, предоставленными педагогами общеобразовательной организации, в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, улучшения качества образовательного процесса в школе, привлечения в бюджет школы дополнительных финансовых средств на основе анализа запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Применяемые платные образовательные услуги способствуют достижению целей уставной деятельности образовательного учреждения.
- Дополнительным платным образовательным услугам относятся:

- Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3 **«Решение химических задач повышенного уровня- 2»** 1 час в неделю (10 классы)
- Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3 **«Решение химических задач повышенного уровня- 3»** 4 часа в неделю (11 классы)
  - Кружок «Всезнайка» **«Всезнайка»**» 5 часов в неделю (2-3 классы)
- Кружок «Всезнайка» **«Всезнайка»**» 5 часов в неделю (1 классы)
- Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов «Солнечный мир»» 2 часа в неделю
- Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов **«Полиглотик»** 2 часа в неделю
- Дополнительные платные образовательные услуги. Углубленное изучение предметов **«Комплексная программа физического воспитания»** 2 часа в неделю;
- Дополнительные платные образовательные услуги. Решение химических задач повышенного уровня 1,2,3 **«Решение химических задач повышенного уровня- 1»** 1 час в неделю (9 классы)

Данный учебный план вступает в действие с 01 сентября 2019 года.

