

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 235 с углубленным изучением отдельных учебных предметов им. Д.Д. Шостаковича Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
53241761

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 313-О	02.09.2024

«Об организации платных услуг»

На основании анализа опроса учащихся и родителей в области дополнительного образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и законом «О защите прав потребителей», Уставом школы, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Постановлением Правительства СПб от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»

В целях безопасной деятельности организаций физкультурно-спортивной направленности Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта, в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Положения о поступлении и расходовании доходов, полученных от оказания платных услуг и дополнительных источников бюджетного финансирования в ГБОУ средней школе №235 им. Д.Д. Шостаковича

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент и перечень платных услуг на 2024-2025 учебный год (Приложение 1)
2. Назначить ответственным за руководство, организацию и контроль качества оказываемых платных услуг в школе заместителя директора по УВР Гоноболину Л.Н.
3. Назначить ответственным за руководство, организацию и контроль качества оказываемых платных услуг в структурном подразделении «Бассейн» руководителя структурного подразделения Колонистова О.Г.
4. Дмитриевой Е.В., Гоноболиной Л.Н., Платоновой Е.Е., Колонистову О.Г., Тепляковой М.С. вменить в обязанности:
 - составление расписания, графика работы сотрудников;
 - оформление документации;
 - составление договоров с Заказчиками (в том числе, с законными представителями) по форме (Приложение 2);
 - раздавать заказчикам услуг квитанции на оплату по форме (Приложение 3);
 - следить за соблюдением стандарта безопасной деятельности (Приложение 6);
5. Вменить в обязанности:
 - секретарю руководителя Дмитриевой Е.В.:

–разработка и утверждение договора, организацию мероприятий по предотвращению дебиторской задолженности;

–принимать от ответственных за организацию предоставления платных услуг и обрабатывать первичные документы по учету платных услуг, обеспечивать контроль над правильностью оформления предоставленных первичных документов над их соответствием фактически оказанным услугам, установленным в договорах с заказчиками;

–начислять плату за услуги;

–разносить поступления платы на лицевой счет от различных направлений платных услуг;

–выписывать квитанции и выгружать и обмениваться данными с ПАО «Сбербанк», ежемесячно, не позднее 25 числа, доводить информацию о текущей задолженности по предоплате занятий до ответственных за организацию предоставления платных услуг, поименованных в п.2. данного приказа;

• **главному бухгалтеру Кадциной Е.П.:**

–осуществлять контроль поступления средств и целевым использованием согласно ПФХД;

–распределять вознаграждения за платные услуги согласно штатному расписанию;

• **экономисту Трошковой О.М.:**

–обеспечивать контроль над правильностью предоставленных первичных документов (табели учета использования рабочего времени, форма ОКУД 0504421), над соответствием их фактически предоставленному объёму платных услуг, установленному в договорах с заказчиками;

–принимать и обрабатывать первичные документы по учету дополнительных платных услуг; вносить в 1С табели учета использования рабочего времени на платные услуги; начислять стимулирующие выплаты за дополнительные платные услуги;

–выгружать реестры и обмениваться данными с ПАО «Сбербанк»;

–ежемесячно составлять приказы для осуществления выплат.

• **бухгалтеру Тепляковой М.С.:**

- своевременно разрабатывать сметы на организацию платных услуг
- составлять штатное расписание и тарификационные списки по направлению предпринимательской деятельности;

• заключение и хранение дополнительных соглашений с работниками ОУ, обеспечивающими оказание платных образовательных услуг;

• **инженеру Ивановой У.К.:**

–планировать и проводить закупки, необходимые для бесперебойной работы платных дополнительных услуг;

–заключать контракты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для работы платных дополнительных услуг;

–размещать информацию об исполнении, расторжении, изменении контрактов, необходимых для работы платных дополнительных услуг;

–участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, необходимой для работы платных дополнительных услуг, осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;

• Гоноболиной Л.Н., Колонистову О.Г.: обеспечение информирования потенциальных потребителей о платных услугах, включая Положение об оказании платных услуг, образец договора об оказании платных услуг, бланк квитанции и акта об оказании платных услуг, путем размещения информации на официальном сайте и на информационных стендах ГБОУ средней школы №235 им. Д.Д. Шостаковича.

6. Утвердить график работы плавательного бассейна на 2024-2025 учебный год (Приложение 4).
7. Утвердить стоимость платных услуг на 2024-2025 учебный год (Приложение 1).
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор
должность

