

**П Р И К А З**

«07» октября 2022года

№ 469д

г. Калининград

**Об организации платных образовательных услуг  
по программе «Подготовка к школе» в 2022/2023 учебном году**

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» Устава лицея, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, Положения об оказании платных образовательных услуг и в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей учащихся и родителей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать оказание платных образовательных услуг в лицее по дополнительной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Подготовка к школе» – адаптивную подготовительную школу «Янтарик» с 08.10.2022г.
2. Назначить Голубеву А.А. руководителем адаптивной подготовительной школы «Янтарик».
3. Назначить Мананкову Н.Б. заместителем руководителя адаптивной подготовительной школы «Янтарик».
4. Возложить ответственность за сохранение во время занятий здоровья и жизни детей, посещающих адаптивную подготовительную школу «Янтарик» на Голубеву А.А. и Мананкову Н.Б.
5. Определить экономистом и делопроизводителем платной образовательной услуги по программе «Подготовка к школе» - Крыжановскую В.Б., бухгалтером - Янаукас И.Ф., уборщицей - Швецову Е.М.
6. Соблюдать принцип добровольности при комплектовании групп, вовлекая в них дошкольников на основе изучения образовательных потребностей родителей.
7. Основанием для комплектования групп по подготовке детей к школе считать договоры об оказании платных образовательных услуг между лицеем и заказчиком платной образовательной услуги.
8. Экономисту Крыжановской В.Б. произвести расчет калькуляции стоимости платной образовательной услуги по программе «Подготовка к школе», сметы доходов и расходов.
9. Утвердить стоимость платных дополнительных образовательных услуг согласно калькуляции по согласованию с родителями обучающихся в размере 3 300 рублей в месяц (из расчета 165 руб. за академический час, 5 часов в неделю, 4 занятия в месяц).
10. Утвердить списочный состав и кураторов групп адаптивной подготовительной школы «Янтарик».
11. Утвердить режим работы и расписание занятий групп платного образования по программе «Подготовка к школе».

12. Утвердить список педагогов, осуществляющих преподавание в группах платных образовательных услуг по программе «Подготовка к школе» (приложение № 1).
13. Руководителю платных образовательных услуг по программе «Подготовка к школе» обеспечить информирование родителей дошкольников по организации и содержанию образовательных услуг и осуществлению контроля их качества.
14. Определить функциональные обязанности работников адаптивной подготовительной школы «Янтарик» (приложение № 2).
15. Утвердить расчет процентного распределения оплаты труда работникам, обеспечивающим организацию платной образовательной услуги (Приложение № 3)
16. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителем адаптивной подготовительной школы «Янтарик» Голубеву А.А.

Директор \_\_\_\_\_ / И.А.Теличко/

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_/Голубева А.А.  
\_\_\_\_\_ /Чуксина А.Е.  
\_\_\_\_\_ /Васильева О.Н.  
\_\_\_\_\_ /Дубинина Л.В.  
\_\_\_\_\_ /Пименова И.А.  
\_\_\_\_\_ /Мананкова Н.Б.  
\_\_\_\_\_ /Костина Е.В.  
\_\_\_\_\_ /Крыжановская В.Б.  
\_\_\_\_\_ /Янаускас И.Ф.  
\_\_\_\_\_ /Швецова Е.М.

## **Функциональные обязанности работников адаптивной подготовительной школы «Янтарик»**

### **Руководитель:**

- обеспечивает выполнение законодательства о платных образовательных услугах;
- составляет нормативно-правовые документы, следит за их исполнением;
- организует составление и утверждение рабочих программ;
- ведет рабочую документацию;
- составляет режим работы и расписание занятий;
- оформляет договоры между родителями дошкольников и лицеем;
- осуществляет контроль за комплектованием учебных групп;
- организует и контролирует работу групп;
- изучает образовательные потребности учащихся лица и их родителей и планирует меры по их удовлетворению.

### **Заместитель руководителя:**

- помогает руководителю организовывать и контролировать работу групп;
- осуществляет контроль санитарно-гигиенического состояния учебных кабинетов;
- выполняет функциональные обязанности руководителя во время ее отсутствия.

### **Педагог:**

- проводит учебные занятия в соответствии с комплексной программой «Адаптивная подготовительная школа «Янтарик»;
- ведет учет посещаемости учащихся;
- своевременно оповещает организатора об изменениях в составе учебной группы;
- несет ответственность за сохранение здоровья и жизни детей во время занятий.

### **Экономист и делопроизводитель:**

- осуществляет планирование доходов и расходов;
- составляет сметы;
- рассчитывает калькуляцию;
- осуществляет контроль за расходами в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности лица;
- оформляет документацию.

### **Бухгалтер:**

- производит начисление заработной платы;
- производит начисление, удержание и перечисление налогов и сборов;
- осуществляет контроль за поступлением денежных средств на лицевой счет учреждения.

### **Уборщица:**

- производит влажную уборку учебных кабинетов.