

муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Начальная
общеобразовательная школа № 39»
(МАОУ «НОШ № 39»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «НОШ № 39»
от 10.12.2018 № 257
директор И.Н.Дубровская

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАОУ «НОШ № 39»
протокол от 10.12.2018 № 4

**Порядок
оказания платных образовательных
услуг**

СОГЛАСОВАНО

с общешкольным
родительским комитетом
протокол от 10.12.2018 № 1
Председатель И.В.Герасимова

г.Череповец

1. Для оказания платных общеобразовательных услуг (далее ПОУ) Учреждение:
 - создает необходимые условия для проведения ПОУ в соответствии с действующими санитарными правилами и нормам;
 - обеспечивает кадровый состав и оформляет договоры возмездного оказания услуг;
 - составляет смету доходов и расходов средств, полученных от оказания ПОУ;
 - предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых ПОУ, обеспечивающую возможность их правильного выбора до заключения договора и в период его действия;
 - доводит до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении ПОУ в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - заключает договор с заказчиком на оказание ПОУ. Договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика. Договор определяет характер оказываемых услуг, размер и условия оплаты, права и обязанности сторон;
 - устанавливает размер оплаты в соответствии с калькуляцией тарифов на тот или иной вид услуг;
 - предоставляет информацию заказчику (учащемуся) о предоставлении ПОУ через информационную доску, сайт Учреждения.
2. Руководитель Учреждения:
 - издает приказ об организации ПОУ в Учреждении;
 - утверждает: смету доходов и расходов средств от оказания ПОУ, перечень предоставляемых учреждением ПОУ, калькуляцию стоимости (тарифа) единицы ПОУ в расчете на одного обучающегося за один час, пояснительную записку с указанием применяемой методики расчета стоимости единицы ПОУ, расписание ПОУ;
 - заключает договор возмездного оказания услуг со специалистами;
 - заключает договоры с заказчиком на оказание ПОУ;
 - контролирует расходы поступивших средств в соответствии со сметой;
 - издает соответствующие приказы.

3. Организатор ПОУ:

- планирует, организует и контролирует работу по изучению потребностей детей и родителей, подготовке условий для осуществления ПОУ;
- организует предоставление ПОУ;
- осуществляет контроль за качеством, предоставляемых ПОУ;
- составляет учебный план, учебную программу, расписание занятий, акт приемки-сдачи результатов ПОУ;
- формирует реестр обучающихся и лиц, получающих ПОУ;
- ведет табель учета рабочего времени;
- ведет учет поступления денежных средств.

4. Заказчик обязан оплатить оказываемые ПОУ, в порядке и в сроки, указанные в договоре.

Оплата осуществляется безналичным расчётом денежных средств и зачисляется на лицевой счет Учреждения с выдачей документа, подтверждающего оплату ПОУ.

5. Учреждение не предоставляет льгот при оказании ПОУ.