

Приложение 6
к приказу МБОУ «Лицей №1»
от 31.08.2016 № 299

Функциональные обязанности
ответственного за организацию платных образовательных услуг

1. Организует работу в соответствии с «Положением об оказании платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1».
2. Готовит проекты приказов по оказанию платных образовательных услуг.
3. Организует изучение потребности (спрос) на платные образовательные услуги.
4. Размещает достоверную информацию об Исполнителе и об оказываемых им платных образовательных услугах на информационном стенде Лицея (о месте его государственной регистрации, режиме работы, перечне платных образовательных услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг).
5. Разъясняет Заказчику интересующие его вопросы об оказании платных образовательных услуг.
6. Ведёт «Книгу замечаний и предложений» по предоставлению платных образовательных услуг.
7. Ведёт приём заявлений на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.
8. Заключает и регистрирует договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе с родителями (законными представителями).
9. Знакомит Заказчика с нормативными правовыми актами и иными законодательными документами.
10. Организует оформление личного дела учащегося.
11. Обеспечивает своевременную и качественную замену занятий временно отсутствующих педагогов.
12. Ведёт табель учёта рабочего времени.
13. Организует хранение первичных и учётных документов в установленном порядке.
14. Организует и проводит родительские собрания.

Функциональные обязанности ответственного
за организацию информирования Заказчика об Исполнителе и об оказываемых им платных образовательных услугах

1. Организует работу в соответствии с «Положением об оказании платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1».
2. Своевременно размещает информацию об Исполнителе и об оказываемых им платных образовательных услугах на официальном сайте Лицея в сети «Интернет».
3. Актуализирует на сайте локальные нормативные акты о платных образовательных услугах.
4. Принимает участие в изучении потребности (спрос) на платные образовательные услуги.

Функциональные обязанности ответственного за качество оказания платных образовательных услуг

1. Организует работу в соответствии с «Положением об оказании платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1».

2. Издаёт приказы по оказанию платных образовательных услуг.

3. Заключает и регистрирует договоры возмездного оказания услуг.

4. Организует оформление личных карт Исполнителя.

5. Составляет штатное расписание, график работы педагогов.

6. Контролирует своевременную оплату платных образовательных услуг родителями (законными представителями).

7. Обеспечивает согласование, корректировку, контроль за реализацией учебного плана, дополнительной образовательной программы.

8. Контролирует правильность хранения документов отчётности, в том числе документов об оплате заказчиками платных образовательных услуг, предоставляемых Лицеом.