

Утверждаю
Директор МБОУ школы № 102 г. о. Самара Елизарова Е.Н.

Функциональные обязанности по должностям, привлеченных к оказанию платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара на 2024 - 2025 учебный год

№ п/п	% оплаты за выполнение функциональных обязанностей	Должность	Функциональные обязанности
1	10 % от объема средств, привлеченных образовательным учреждением в определенный месяц календарного года за организацию предоставления платных образовательных услуг, но не более одного должностного оклада (на основании выписки из приказа Департамента образования Администрации городского округа Самара «О ежемесячной надбавке руководителям общеобразовательных учреждений»)	директор	1. организация платных образовательных услуг в учреждении. 2. контроль хозяйственно-финансовой деятельности по организации платных образовательных услуг
2	5 % от объема средств, привлеченных образовательным учреждением в определенный месяц календарного года за организацию предоставления платных образовательных услуг, но не более одного должностного оклада	главный бухгалтер	1. организация бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности по платным образовательным услугам. 2. своевременное оформление документации по платным образовательным услугам. 3. составление смет доходов и расходов и контроль за исполнением смет доходов и расходов. 4. контроль за поступлением родительской платы за платным образовательным услугам. 5. контроль за начислением заработной платы, начислением и перечислением платежей в бюджеты всех уровней, взносов на социальное страхование и других выплат и платежей; 6. расчет коммунальных услуг, налога на имущество, налога на землю, налога на прибыль и прочих налогов, взносов, пеней, штрафов, госпошлин предусмотренных законодательством РФ,

			<p>возникающих у учреждения; и осуществление контроля за перечислением платежей в бюджеты всех уровней.</p> <p>7. составление отчетности по планируемым и поступившим средствам по планируемым во все соответствующие фонды, инспекции, инстанции, для сторонних организаций (по запросам),</p> <p>8. контроль за расходованием и использованием денежных средств.</p> <p>9. подготовка и обновление информационных стендов.</p>
3	1 % от объёма средств, привлеченных образовательным учреждением в определенный месяц календарного года за организацию предоставления платных образовательных услуг по определенному направлению	заместитель директора	<p>1. методическая помощь в разработке учебных планов.</p> <p>2. составление расписания занятий учащихся, графика работы педагогов и табеля учёта отработанного времени.</p> <p>3. проверка журналов по платным образовательным услугам.</p> <p>4. контроль за выполнением учебных планов, за качеством знаний учащихся.</p>
4	2 % от объёма средств, привлеченных образовательным учреждением в определенный месяц календарного года за организацию предоставления платных образовательных услуг	бухгалтер	<p>1. учет посещаемости учащихся (формирование табелей посещения).</p> <p>2. учет начисления и формирование квитанций для оплаты за платные образовательные услуги.</p> <p>3. учет поступлений родительской платы за платные образовательные услуги.</p> <p>4. начисление заработной платы за платные образовательные услуги.</p> <p>5. начислением и перечислением платежей в бюджеты всех уровней, взносов на социальное страхование и других выплат и платежей.</p>
5	от 25 % до 30 % из расчета за единицу услуги на одного учащегося за 1 учебный час	учитель	проведение занятий с обучающимися по платным образовательным услугам по направлениям, согласно учебным планам и расписанию занятий.