

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3» города Челябинска**

Российская Федерация, 454007, г. Челябинск, ул. Горького, 10-А. Телефон: (8-351)729-70-61; (8-351)775-52-19 Факс: (8-351)775-51-31;
E-mail: dshi3dshi3@yandex.ru

ОКПО 53834142, ОГРН 1027403777719, ИНН/КПП 7452028893/745201001

Пояснительная записка

Согласно решения Челябинской городской Думы от 22 февраля 2011 г. № 22/14 «Об утверждении Положения о тарифном регулировании в городе Челябинске» МБУДО «Детская школа искусств №3» города Челябинска предоставляет дополнительные платные образовательные услуги, осуществляемые в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Уставом МБУДО «ДШИ №3» г. Челябинска;
- Положением о платных дополнительных образовательных услугах в МБУДО «ДШИ №3» г. Челябинска.

Определение стоимости платной услуги было произведено согласно Приложения к приказу Управления культуры Администрации г. Челябинска от 10 ноября 2011 года № 184.

Все расчеты были произведены с учетом спроса на данные услуги и количества потребителей, требований к качеству платных услуг в соответствии с показателями муниципального задания.

Расчет затрат на оказания платной услуги использовался метод прямого счета. Цена платной образовательной услуги сложилась из прямых и накладных расходов.

- *Расчет затрат на оплату труда основного персонала* произведен согласно тарификации, с учетом начислений на выплаты по оплате труда (30,2%), с учетом стимулирующих, премиальных выплат и отпускных.

- *Расчет затрат на материальные запасы*
- *Расчет суммы начисленной амортизации оборудования*
- *Расчет накладных затрат*

затраты на оплату труда персонала, начисления на выплаты по оплате труда(30,2%), стимулирующие выплаты, отпускные, коммунальные услуги.

Должностные обязанности административно-хозяйственного персонала в области предоставления дополнительных платных образовательных услуг:

Директор:

- подготовка пакета документов по платным дополнительным образовательным услугам (Положение, договоры с родителями);
- контроль за организацией учебного и методического процесса;
- оформление дополнительных соглашений с преподавателями и концертмейстерами, административно-хозяйственным персоналом;
- работа с родителями.

Замдиректора по учебной работе:

- составление расписания;
- формирование списков обучающихся по платным услугам;
- ежемесячное ведение табеля учета рабочего времени;
- проверка журналов;
- контроль организации учебного процесса.

Зам. директора по методической работе:

- подготовка программного обеспечения учебного процесса;
- работа с родителями.

Зам. директора по АХР:

- обеспечение учебного процесса необходимыми средствами для чистоты помещений, организация служб уборки помещений.

Главный бухгалтер:

- организация и контроль бухгалтерского учета, хозяйственно-финансовой деятельности по дополнительным платным образовательным услугам;
- составление сметных расчетов;
- контроль поступлений и расходования средств по целевому назначению и исполнению финансовой дисциплины;
- составление бухгалтерской, налоговой и прочих отчетов.

Бухгалтер:

- начисление и перечисление заработной платы по платным услугам;
- подготовка списков обучающихся по платным услугам для оплаты по системе «Город»;
- учет поступлений оплаты по дополнительной платной образовательной услуге;
- выдача обучающимся квитанций на оплату платных услуг;
- контроль поступления средств по платным услугам, предоставление информации о поступивших средствах зам. директору по УВР;
- формирование списков задолжников по платным услугам.

Секретарь:

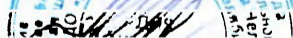
- оформление договоров и прочих документов с родителями;
- формирование личных дел учеников;
- приказы на сотрудников и детей по дополнительным платным образовательным услугам.

Уборщицы:

- уборка помещений, где проходят занятия по дополнительным платным образовательным услугам.

Гардеробщицы:

- обслуживание детей, обучающихся на дополнительных платных услугах, и их родителей.

Директор МБУДО «ДШИ № 3»  Л.П. Мова

