

АЛГОРИТМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Анкетирование родителей по предпочтениям в оказании дополнительных образовательных услуг
(проводит СП в мае-июне)
2. Подбор педагогов для оказания дополнительных образовательных услуг
3. Написание Программ дополнительного образования и рабочих программ педагогов
(в соответствии с лицензией)

Принимается Педсоветом	Согласовывается Советом руководителей	Утверждается заведующей
П.5.2.2 Устава	П.5.2.1 Устава	Принцип единоначалия

4. Ходатайство об организации дополнительных образовательных услуг

подается заместителем заведующей по УВР

К ходатайству прилагаются:

- Программа дополнительного образования – 2экз.
- Рабочая программа педагога - 2 экз.
- Состав преподавателей дополнительных образовательных услуг;
- Списочный состав групп (с 3х до 4х лет, с 4х до 5 лет, с 5 до 6 лет, с 6 до 7 лет) по каждой дополнительной образовательной программе - 2 экз.
- Расписание оказания дополнительных образовательных услуг - 2 экз.

5. Приказ заведующей

Назначаются:

- ответственные за организацию и методическое обеспечение дополнительных образовательных услуг;
- даты предоставления планов контроля за качеством предоставления дополнительных образовательных услуг, открытых занятий, оформления книги замечаний и предложений.

Утверждаются:

- состав педагогов;
- учебный план дополнительных образовательных услуг на всё структурное подразделение;
- годовой календарный учебный график;
- списочный состав групп;
- расписание занятий дополнительных образовательных услуг.

Приказываются:

- ответственным за организацию дополнительных образовательных услуг предоставить главному бухгалтеру необходимые сведения для расчета стоимости услуг;
- главному бухгалтеру произвести расчеты в целом на группу по каждой услуге с последующим определением цены на каждого ребенка;
- ответственным за организацию дополнительных образовательных услуг организовать работу по оформлению договоров с заказчиками, с последующей передачей их на подпись заведующей;

- главному бухгалтеру сформировать штатное расписание и составить смету доходов и расходов на учебный год;
- ответственному за кадры подготовить документы для оформления трудовых отношений с сотрудниками, принимающими участие в работе кружков (тарификация, оформление трудовых договоров).

Отдельным приказом заведующей

Утверждаются: штатное расписание на учебный год, цена дополнительных образовательных услуг по каждой группе, смета доходов и расходов на учебный год.

*** Не позднее августа**