

Приложение 7 к приказу  
ГООАОУ «Центр поддержки одаренных детей  
«Стратегия»  
от 10.08.2020 № 86-п

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГООАОУ «Центр поддержки одаренных  
детей «Стратегия»



В.В. Моргачев

### **Инструкция по порядку оказанию платных образовательных услуг.**

1. Прием документов и заключение договора осуществляют: администраторы – Кузнецова Т.Н., Никитина Т.И., экономист - Янович Н.В., заведующий отделом Настыч Л.В.

- Перед заполнением документов дать ознакомиться с нормативными документами и формой договора.
- Договор с печатью и подписью в наличии.
- Проверить наличие следующих документов: паспорта родителя, документа удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении), снилс, сертификата ПФДО – все копии.
- Проверить заполнение договора, заявления и согласия на обработку данных – в 2 экземплярах договора, 1 экземпляра заявления и согласия – собрать в файл с копиями документов.
- Зарегистрировать договор в журнале – поставить все подписи. (Дублируем информацию в гугл таблице).
- Только после заполнения договора и предоставления полного пакета документов производится оплата и ребенок допускается до обучения.

2. Отметка посещаемости ведется ежедневно администраторами: Кузнецовой Т.Н., Никитиной Т.И. Контроль – заведующий отделением Настыч Л.В.

3. Прием оплаты ведется администраторами: Кузнецовой Т.Н., Никитиной Т.И. Оплата фиксируется в программе: 1С Бухгалтерия и файле Эксель. Контроль – заведующий отделом Настыч Л.В., экономистом Янович Н.В.

Ежедневно сдается отчет:

- Снимается отчет по кассе, делается распечатка за день из 1С и экселя и вместе с денежной суммой сдается экономисту Янович Н.В.

Контроль - экономист Янович Н.В.

- еженедельно по понедельникам сдается отчет и денежные средства в бухгалтерию «Стратегия».