

**Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно – образовательный центр «Гверстянец»**

П Р И К А З

от 25.02.2022г.

№ 16

д. Долгий Бор

«О предоставлении платных услуг

с 01.03.2022г. »

На основании Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Гверстянец» и Положения об оказании платных услуг муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Гверстянец».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставлять следующие платные услуги населению, за исключением детей, находящихся на оздоровлении по путевкам и обслуживающего персонала во время работы смен:

- 1.1 Проведение семинаров, сборов руководящего состава ;
- 1.2 Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;
- 1.3 Проживание физических лиц;
- 1.4 Питание
- 1.5 Оказание медицинских услуг:
 - ЭКГ (с распечаткой);
 - Spiro Pro(спирография с распечаткой)
 - Аромафитотерапия;
 - Ионотерапия;
 - «Коралл»;
 - Биоптрон маленький;
 - Биоптрон большой ;
 - Магнитотерапия « Полус-2»
 - Магнитотерапия «ЭЛБИ»
 - КУФ;
 - Галокамера;
 - Лечение лазером
 - ДиаДЭНС лечение;
 - ДиаДЭНС диагностика Фолль;
 - Лазерные очки профессора Панкова.
 - Надвенное лазерное облучение(очищение) крови.
 - Кислородотерапия;
 - Сухая углекислая ванна;
 - Д, Арсонвальтерапия аппарат «Корона»
 - Кислородный коктейль;
 - Небулайзер;

- Галонеб;
- Флаттер;
- Массаж;
- Фиточай (1 стакан);

1.6 Консультация врача, психолога

1.7 Аренда клуба;

2. Установить следующие обязанности:

2.1 **Руководитель учреждения:**

- утверждает смету доходов и расходов по оказанию платных дополнительных услуг;
- планирует, организует и контролирует работу по изучению потребностей по осуществлению платных дополнительных услуг;
- проводит работу по подготовке Учреждения к лицензированию для осуществления платных услуг;
- заключает договора с физическими лицами по оказанию платных дополнительных услуг;
- издает соответствующие приказы по подготовке условий и организации конкретных дополнительных услуг;
- заключает трудовые соглашения со специалистами;

2.2. **Главный бухгалтер:**

- осуществляет контроль за расходованием денежных средств, поступивших от оказания платных услуг в соответствии со сметой;

2.3. **Экономист:**

- составляет смету доходов и расходов по оказанию платных услуг;

2.4. **Заместитель директора (лечебный корпус):**

- организует и контролирует работу по оказанию медицинских услуг и качества их выполнения;

2.5. **Бухгалтер по питанию :**

- составляет меню на питание участников семинаров, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- производит расчет расходов на приобретение продуктов питания;

2.6. **Бухгалтер (по заработной плате):**

- начисляет заработную плату за оказание платных услуг;

2.7. **Бухгалтер (материального стола):**

- ведение учета движения товарно-материальных ценностей.

2.8. **Медицинский персонал:**

- оказание медицинских услуг;

2.9. **Зам. директора (АХР):**

- организует и контролирует работу по проведению семинаров, спортивно-оздоровительных мероприятий;

2.10. **Начальник котельной:**

- организует и контролирует оказание услуг душа ;

2.11. **Повара, кухонные рабочие, официантки (организация питания)**

- приготовление пищи для участников семинаров, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- мытье посуды;
- уборка помещения столовой;

2.12. **Заместитель директора (по питанию):**

- выдача продуктов питания со склада;
- ведение учета движения продуктов на складе;

- сроки хранения продуктов;
 - осуществляет руководство производственной- хозяйственной и торговой - обслуживающей деятельностью столовой ;
- 2.13. **Кладовщик:**
- своевременное оприходование оборудования и инвентаря , товарно-материальных ценностей;
 - ведение учета на складе;
2. 14. **Уборщицы (технические работники):**
- уборка помещений;
2. 15. **Машинист котельной:**
- отопление помещений, душевых.
2. 16. **Водители:**
- содержание автотранспорта в хорошем состоянии;
 - доставка работников ДООЦ «Гверстянец» на работу и обратно;
2. 17. **Рабочий по стирке, ремонту белья:**
- стирка, глажка, ремонт белья и спецодежды;
2. 18. **Сторож:**
- охрана зданий и сооружений центра;
2. 19. **Агент по снабжению:**
- приобретение и доставка товарно-материальных ценностей по заявкам;
- 2.20. **Сантехник:**
- ремонт санитарно технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
2. 21. **Плотник:**
- техническое обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования, механизмов;
2. 22. **Электромонтер:**
- ремонт и обслуживание электрооборудования;
2. 23. **Кастелянша:**
- ведет приемку, хранение и мелкий ремонт белья ;
2. 24. **Заместитель директора (по воспитательной работе):**
- организация и проведение мероприятий;
2. 25. **Секретарь:**
- оформление документации.
3. Оплата персонала за платные услуги:
4. Ответственность.
- 4.1. За организацию деятельности по оказанию платных услуг несет директор МАУДО ДООЦ «Гверстянец».
4. 2. За проведение семинаров и спортивно-оздоровительных мероприятий, размещение физических лиц на проживание, за противопожарную безопасность- заместитель директора:
- 4.3 За оказание медицинских услуг – заместитель директора (лечебный корпус).
- 4.4. За организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов - главный бухгалтер.
- 4.5 Денежные средства поступившие от платных услуг распределяются:
- 64 % на заработную плату с начислениями
 - 36 % на хозяйственные нужды и расходуются по мере необходимости.
- 4.6. При расчете калькуляции готового блюда установить наценку в размере 35%.

Основание: 1. Устав МАУДО ДООЦ «Гверстянец»
2. Положение МАУДО ДООЦ «Гверстянец»

Заместитель директора:



Л.А.Белова

С приказом ознакомлены:

Мухарева Н.В.



«25» 02. 2022

Белова Л.А.



«25» 02. 2022

Судиловская Л.М.



«25» 02. 2022