

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 П.Г.Т. АКТЮБИНСКИЙ» АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Хуснуллина Р.Р.

Протокол № 1

« 29 » августа 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2 п.г.т.
Актюбинский»

_____ Шарипзянов Д.И.

Введено приказом № 72

от « 29 » августа 20 24 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н (с изменениями на 31 мая 2011 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. №1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Правительством Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009); приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

1.2. Должность администратора относится к категории руководителей, чья деятельность связана с нормативно-правовым обеспечением и обслуживанием работы образовательного учреждения, директора школы и его заместителей.

1.3. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 2-х лет.

1.3. Администратор назначается на должность и увольняется приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Администратор в пределах своей компетенции может давать обязательные для исполнения указания (рекомендации) педагогическим работникам школы.

1.7. При исполнении должностных обязанностей администратор руководствуется: Конституцию Российской Федерации; Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка школы; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции и направления деятельности

2.1. Основными направлениями работы администратора платных дополнительных образовательных услуг является выполнение функций по оформлению нормативно-правовых и организационных документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения по предоставлению платных образовательных услуг (заключение договоров), расчету и проведению бухгалтерских операций (подготовка квитанций).

3. Должностные обязанности

Основные функции администратора дополнительных платных образовательных услуг:

3.1. Обеспечивает комплектование групп дополнительных платных образовательных услуг обучающимися.

3.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров дополнительных платных образовательных услуг.

3.3. Организует заключение договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на предоставление им дополнительных платных образовательных услуг.

3.4. Контролирует выполнение учебных планов и программ.

3.5. Составляет расписания обучения учащихся в группах дополнительных платных услуг в соответствии с возрастом и запросом родителей или законных представителей.

3.6. Отвечает за соблюдение норм и правил санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.

3.7. Ведет программно-методической и организационной документации (приказы, табель учета рабочего времени, табель учета посещаемости обучающихся, акт приемки выполненной работы, смета на ведение дополнительных платных образовательных услуг, договора с преподавателями и с родителями (законными представителями) обучающихся, тарификация преподавателей дополнительных платных услуг, должностные инструкции работников дополнительных платных услуг, штатное расписание, расписание занятий).

3.8. Контролирует своевременную оплату согласно заключенному договору.

3.9. Привлекает педагогов на замену отсутствующих по уважительной причине.

3.10. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.11. Информировывает директора обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях, возникших с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг.

3.12. Принимает (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;

3.13. Подготавливает расчет размеров оплаты за дополнительные платные услуги согласно утверждённому Перечню дополнительных платных услуг и Положение о расходовании средств, заработанных данным видом деятельности.

3.14. Ведет «Книгу регистрации договоров по дополнительным платным услугам».

3.15. Осуществляет контроль качества оказания дополнительных платных услуг совместно с организаторами и заместителями директора по УВР.

4. Права

Администратор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов его работы.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Просить от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

4.6. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.

5. Ответственность

Администратор несет ответственность:

5.1. За качество разрабатываемых и оформляемых документов, информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Администратор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.1. Администратор взаимодействует:

6.1.1. С директором школы – по вопросам нормативно-правовой документации деятельности школы.

6.1.2. С заместителями директора школы по УВР, ВР – по вопросам организации совместных форм работы.

6.1.3. С вышестоящими организациями, сторонними организациями, органами власти и управления – по техническому оформлению нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность школы.

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 П.Г.Т. АКТЮБИНСКИЙ» АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ Хуснуллина Р.Р.

Протокол № 1

« 29 » августа 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2 п.г.т.
Актюбинский»

_____ Шарипзянов Д.И.

Введено приказом № 72

от « 29 » августа 20 24 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики педагога дополнительного образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, относится к категории специалистов.

1.3. На должность педагога дополнительного образования, оказывающего дополнительные платные образовательные услуги, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность педагога дополнительного образования, оказывающего дополнительные платные образовательные услуги, и освобождение от нее производится приказом директора школы.

1.5. Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, должен знать: Конституцию Российской Федерации; Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности; содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; правила внутреннего трудового распорядка школы; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, подчиняется организатору дополнительных платных образовательных услуг и директору школы.

1.7. На время отсутствия педагога дополнительного образования, оказывающего дополнительные платные образовательные услуги, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности

исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные функции

Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги:

2.1. Осуществляет платное дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка.

2.2. Способствует формированию общей культуры личности обучающихся, выявлению их творческих способностей, осуществляет поддержку одаренных и талантливых обучающихся.

2.3. Использует эффективные педагогические технологии, разнообразные приемы, методы и средства развития обучающихся на занятиях, обеспечивающих реализацию образовательных программ.

2.4. Способствует соблюдению прав и свобод детей дошкольного и школьного возраста, содержащиеся в Законе № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, обязан:

3.1. Осуществлять образовательный процесс по развивающему курсу в соответствии с установленной нагрузкой, утверждённой программой, учебным планом, графиками (расписанием) занятий;

3.2. Комплектовать состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по сохранению его в течение срока обучения.

3.3. Обеспечивать наличие медицинских допусков, обучающихся к занятиям, связанным с повышенной физической нагрузкой, в т. ч. спортивные секции, хореография, и др.

3.4. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.5. Выявлять творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых интересов и склонностей, поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в т.ч. детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.

3.6. Обеспечивать при проведении занятий сохранность оборудования, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.7. Своевременно информировать администрацию о невозможности выхода на работу из-за болезни.

3.8. Нести ответственность за оформление и ведение документации:

- заполнение журнала учёта работы детского объединения на основе дополнительных платных образовательных услуг и представление его на проверку в конце каждой учебной четверти;

- по сбору и сдаче сведений об оплате (копии квитанций) родителями (законными представителями) платных образовательных услуг к 10 числу каждого учебного месяца.

3.9. Находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий и принимать детей, по окончании занятий проводить их к родителям.

3.10. Информировать организатора платных услуг обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной

безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях, возникших с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг.

3.11. Принимает (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;

3.12. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.13. Уведомляет работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Права

Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение директора школы предложения (по вопросам, находящимся в его компетенции) по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы.

4.3. Получать от администрации школы содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Выбирать:

- методы, приёмы, средства обучения и воспитания, которые не противоречат концепции развития образовательного учреждения, а также технологии обучения и воспитания;
- различные формы и методы диагностирования уровня образованности учащихся.

4.5. Повышать квалификацию.

4.6. Проходить аттестацию на добровольной основе в соответствии с Положением об аттестации педагогических кадров.

5. Ответственность

Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги, несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским Законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За создание негативного образа школы и системы руководства в ней.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования, оказывающий дополнительные платные образовательные услуги:

6.1. Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом школы по дополнительным платным образовательным услугам и утвержденной программой.

6.3. Получает от директора школы и (или) организатора платных услуг информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Исполняет обязанности других педагогов и учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.5. Знакомит организатора платных услуг, родителей (законных представителей) обучающихся, с документальным обеспечением и результативностью учебно-воспитательного процесса своей группы обучающихся.

6.6. В конце каждого месяца доводит до организатора платных услуг информацию о посещаемости обучающимися занятий.

6.7. Способствует доведению информации по правилам организации дополнительной платной образовательной услуги до родителей обучающихся.

6.8. Помогает организатору платных услуг контролировать поступление оплаты по договорам с родителями.

6.9. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, организатором оказания платной дополнительной образовательной.

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)