

ПРИКАЗ

от 22.09.2023

БОЕРЫК

№ 8 о/д-V

«Об утверждении «Должностных инструкций
работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП,
привлечённых на договорной основе
к выполнению работ по предоставлению
дополнительных платных образовательных услуг»

На основании ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, в целях более полного удовлетворения запросов жителей микрорайона МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ в предоставлении образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие должностные инструкции работников системы дополнительных платных образовательных услуг на базе МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ:
 1. Должностная инструкция педагога развивающего курса группы общего развития детей дошкольного возраста (Развитие логического мышления) (Приложение 1)
 2. Должностная инструкция педагога развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста (Развитие речи. Риторика) (Приложение 2)
 3. Должностная инструкция педагога развивающего курса группы общего развития детей дошкольного возраста (Развитие моторики) (Приложение 3)
 4. Должностная инструкция руководителя группы общего развития детей дошкольного возраста (Приложение 4)
 5. Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя. (Приложение 5)
 6. Должностная инструкция ответственного по учёту кадров (Приложение 6)
 7. Должностная инструкция руководителя учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста. (Приложение № 7).
2. Настоящий приказ распространяется на работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг и действует в период функционирования системы дополнительных платных образовательных услуг на базе МБОУ СОШ № 3 с УИОП

Директор МБОУ СОШ № 3



Г.В.Дулова

Образцы должностных инструкций

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение № 1
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ
№ 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.
ПЕДАГОГ РАЗВИВАЮЩИХ КУРСОВ
ГРУППЫ ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
«Развитие логического мышления»
(Ф.И.О. педагога)

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста (далее педагога).

1.3. Педагог назначается и освобождается приказом директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП из числа учителей начальной школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ СОШ № 3 с УИОП работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании договора ГПХ, заключённого МБОУ СОШ № 3 с УИОП с работником на период его действия.

1.4. Педагог должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную и школьную гигиену;

- методику преподавания развивающих курсов и воспитательной работы; программы и учебники;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Педагог непосредственно подчиняется заместителю руководителя МБОУ СОШ № 3 с УИОП - организатору учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста

1.6. Трудовые отношения педагога развивающих курсов в группах общего развития детей дошкольного возраста и МБОУ СОШ № 3 с УИОП регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Функции.

2.1. Осуществление подготовки детей дошкольного возраста к освоению образовательных программ начальной школы в рамках специфики развивающих курсов на основе преемственности с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка.

2.2. Формирование общей культуры личности дошкольников, формирование логического мышления, устойчивого внимания, наблюдательности, интереса к учебной деятельности, укрепление здоровья, совершенствование физического развития.

2.3. Использование эффективных педагогических технологий, разнообразных приемов, методов и средств развития дошкольников на занятиях по развивающим курсам, обеспечивающих реализацию образовательных программ и уровень подготовки детей дошкольного возраста в полном объёме.

2.4. Соблюдение прав и свобод детей дошкольного возраста, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

3.1. Педагог развивающих курсов «Развитие логического мышления» группы общего развития детей дошкольного возраста:

- разрабатывает рабочую программу по развивающим курсам с учётом методических требований к данному виду образовательной деятельности, представляет материалы на рассмотрение заседания методического объединения учителей начальных классов, согласовывает с заместителем директора по УР и утверждает на заседании педагогического совета;

- осуществляет образовательный процесс по развивающим курсам «Развитие логического мышления» в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;

- планирует и обеспечивает организацию развивающей деятельности на занятиях с учётом возрастных психофизических особенностей детей дошкольного возраста и индивидуальных способностей каждого ребёнка;

- поддерживает связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам успешности детей в освоения программ развивающих курсов, оказывает им консультативную помощь по содержанию материала и индивидуальным особенностям освоения данной программы ребёнком;

- осуществляет контроль за посещением занятий детьми и отмечает отсутствующих в учебно-учётной документации;

- проводит занятия с соблюдением правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса;

- замещает занятия в других группах по указанным курсам развития в случае отсутствия основного педагога по распоряжению заместителя директора по УР;

- осуществляет мониторинг успешности освоения программы каждым ребёнком и индивидуализированную коррекцию образовательной деятельности в течение всего периода проведения занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг по развивающим курсам «Развитие логического мышления»;

- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права.

4.1. Педагог развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 с УИОП в рамках предоставления платных образовательных услуг в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год),

- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики развития детей дошкольного возраста, учебники, учебные пособия и материалы;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1. Педагог развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и детям групп дошкольного возраста.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог развивающих курсов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

N п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №2
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ
№ 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг .
ПЕДАГОГ РАЗВИВАЮЩИХ КУРСОВ
ГРУППЫ ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
«Развитие речи.Риторика. »
.(Ф.И.О. педагога)

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ

№ 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста (далее педагога).

1.3. Педагог назначается и освобождается приказом директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП из числа учителей начальной школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ СОШ № 3 с УИОП работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании договора ГПХ, заключённого МБОУ СОШ № 3 с УИОП с работником на период его действия.

1.4. Педагог должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную и школьную гигиену;
- методику преподавания развивающих курсов и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Педагог непосредственно подчиняется заместителю руководителя МБОУ СОШ № 3 с УИОП - организатору учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста

1.6. Трудовые отношения педагога развивающих курсов в группах общего развития детей дошкольного возраста и МБОУ СОШ № 3 с УИОП регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Функции.

2.1. Осуществление подготовки детей дошкольного возраста к освоению образовательных программ начальной школы в рамках специфики развивающих курсов на основе преемственности с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка.

2.2. Формирование общей культуры личности дошкольников, развитие разносторонних познавательных интересов в области языковой деятельности, формирование устойчивого внимания, наблюдательности, интереса к учебной деятельности, укрепление здоровья, совершенствование физического развития.

2.3. Использование эффективных педагогических технологий, разнообразных приемов, методов и средств развития дошкольников на занятиях по развивающим курсам, обеспечивающих реализацию образовательных программ и уровень подготовки детей дошкольного возраста в полном объёме.

2.4. Соблюдение прав и свобод детей дошкольного возраста, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

3.1. Педагог развивающих курсов «Развитие речи. Риторика» группы общего развития детей дошкольного возраста:

- разрабатывает рабочую программу по развивающим курсам с учётом методических требований к данному виду образовательной деятельности, представляет материалы на

рассмотрение заседания методического объединения учителей начальных классов, согласовывает с заместителем директора по УР и утверждает на заседании педагогического совета;

- осуществляет образовательный процесс по развивающим курсам «Развитие речи. Риторика» в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;

- планирует и обеспечивает организацию развивающей деятельности на занятиях с учётом возрастных психофизических особенностей детей дошкольного возраста и индивидуальных способностей каждого ребёнка;

- поддерживает связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам успешности детей в освоения программ развивающих курсов, оказывает им консультативную помощь по содержанию материала и индивидуальным особенностям освоения данной программы ребёнком;

- осуществляет контроль за посещением занятий детьми и отмечает отсутствующих в учебно-учётной документации;

- проводит занятия с соблюдением правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса;

- замещает занятия в других группах по указанным курсам развития в случае отсутствия основного педагога по распоряжению заместителя директора по УР;

- осуществляет мониторинг успешности освоения программы каждым ребёнком и индивидуализированную коррекцию образовательной деятельности в течение всего периода проведения занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг по развивающим курсам «Развитие речи. Риторика»;

- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права.

4.1. Педагог развивающих курсов «Развитие речи. Риторика» группы общего развития детей дошкольного возраста имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 с УИОП в рамках предоставления платных образовательных услуг в порядке определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год),

- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики развития детей дошкольного возраста, учебники, учебные пособия и материалы;

- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1. Педагог развивающих курсов «Развитие речи. Риторика» группы общего развития детей дошкольного возраста несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и детям групп дошкольного возраста.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог развивающих курсов может быть привлечен в соответствии с действующим

законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №3
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ
№ 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ,
привлеченного на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.
ПЕДАГОГ РАЗВИВАЮЩИХ КУРСОВ
ГРУППЫ ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
«Развитие моторики»**

(Ф.И.О. педагога)

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога развивающих курсов группы общего развития детей дошкольного возраста (далее педагога).

1.3. Педагог назначается и освобождается приказом директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП из числа учителей начальной школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ СОШ № 3 с УИОП работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании договора ГПХ, заключённого МБОУ СОШ № 3 с УИОП с работником на период его действия.

1.4. Педагог должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную и школьную гигиену;
- методику преподавания развивающих курсов и воспитательной работы; программы и учебники;

- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Педагог непосредственно подчиняется заместителю руководителя МБОУ СОШ № 3 с УИОП - организатору учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста

1.6. Трудовые отношения педагога развивающих курсов в группах общего развития детей дошкольного возраста и МБОУ СОШ № 3 с УИОП регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Функции.

2.1. Осуществление подготовки детей дошкольного возраста к освоению образовательных программ начальной школы в рамках специфики развивающих курсов на основе преемственности с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка.

2.2. Формирование общей культуры личности дошкольников, координации и мелкой моторики рук, формирование устойчивого внимания, наблюдательности, интереса к учебной деятельности, укрепление здоровья, совершенствование физического развития.

2.3. Использование эффективных педагогических технологий, разнообразных приемов, методов и средств развития дошкольников на занятиях по развивающим курсам, обеспечивающих реализацию образовательных программ и уровень подготовки детей дошкольного возраста в полном объёме.

2.4. Соблюдение прав и свобод детей дошкольного возраста, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

3.1. Педагог развивающего курса «Развитие моторики» группы общего развития детей дошкольного возраста:

- разрабатывает рабочую программу по развивающим курсам с учётом методических требований к данному виду образовательной деятельности, представляет материалы на рассмотрение заседания методического объединения учителей начальных классов, согласовывает с заместителем директора по УР и утверждает на заседании педагогического совета;

- осуществляет образовательный процесс по развивающим курсам «Развитие моторики» в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;

- планирует и обеспечивает организацию развивающей деятельности на занятиях с учётом возрастных психофизических особенностей детей дошкольного возраста и индивидуальных способностей каждого ребёнка;

- поддерживает связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам успешности детей в освоения программ развивающих курсов, оказывает им консультативную помощь по содержанию материала и индивидуальным особенностям освоения данной программы ребёнком;

- осуществляет контроль за посещением занятий детьми и отмечает отсутствующих в учебно-учётной документации;

- проводит занятия с соблюдением правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса;

- замещает занятия в других группах по указанным курсам развития в случае отсутствия основного педагога по распоряжению заместителя директора по УР;

- осуществляет мониторинг успешности освоения программы каждым ребёнком и индивидуализированную коррекцию образовательной деятельности в течение всего периода проведения занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг по развивающим курсам «Развитие моторики»;

- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4.Права.

4.1.Педагог развивающих курсов «Развитие моторики» группы общего развития детей дошкольного возраста имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 с УИОП в рамках предоставления платных образовательных услуг в порядке определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год),
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики развития детей дошкольного возраста, учебники, учебные пособия и материалы;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1.Педагог развивающих курсов «Развитие моторики» группы общего развития детей дошкольного возраста несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и детям групп дошкольного возраста.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог развивающих курсов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №4
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ
№ 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.

РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППЫ ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ **ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением

Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя группы общего развития детей дошкольного возраста (руководитель группы).

1.3. Руководитель группы назначается и освобождается приказом директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП из числа педагогов развивающих курсов (учителей начальной школы), на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ СОШ № 3 с УИОП работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании договора ГПХ, заключённого МБОУ СОШ № 3 с УИОП с работником на период его действия.

1.4. Руководитель группы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную и школьную гигиену;

- методику преподавания развивающих курсов и воспитательной работы; программы и учебники; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Руководитель группы непосредственно подчиняется заместителю руководителя МБОУ СОШ № 3 с УИОП - организатору учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста

1.6. Трудовые отношения руководителя группы общего развития детей дошкольного возраста и МБОУ СОШ № 3 с УИОП регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Функции.

2.1. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников группы в соответствии с их возрастными интересами на основе изучения личности ребёнка, его склонностей, интересов.

2.2. Организация эффективной жизнедеятельности группы на основе формирования благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого ребёнка.

2.3. Содействие развитию общения воспитанников, предупреждению проблем, возникающих в общении с товарищами, педагогами, родителями. Формирование у детей мотивации к самовоспитанию и саморазвитию.

2.4. Использование эффективных педагогических технологий, разнообразных приемов, методов и средств развития дошкольников, способствующих реализации образовательных программ и обеспечивающих уровень подготовки группы детей дошкольного возраста в полном объеме.

2.5. Соблюдение прав и свобод детей в группе дошкольного возраста, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.6. Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей группы дошкольного возраста в период нахождения в МБОУ СОШ № 3 с УИОП.

3. Должностные обязанности.

3.1. Руководитель группы общего развития детей дошкольного возраста:

- составляет план работы руководителя группы;
- организует работу группы развития по утвержденному режиму (графику) работы и расписанию ;
- собирает и проводит групповые родительские собрания согласно плану работы;
- ведёт систематический и сводный учёт посещаемости воспитанников группы и оформляет необходимую документацию;
- организует работу с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников группы по точному выполнению режимных моментов, своевременному оформлению необходимой документации;
- ведёт разъяснительную и консультационную работу с родителями (лицами, их заменяющими) о форме и содержании развивающих занятий для воспитанников группы, о результатах достижений детского коллектива в целом и личных достижений каждого ребёнка.
- планирует и обеспечивает организацию развивающей деятельности в группе с учётом возрастных психофизических особенностей детей дошкольного возраста и индивидуальных способностей каждого ребёнка;
- оформляет и отвечает за ведение журнала группы общего развития детей дошкольного возраста
- проводит беседы с детьми о соблюдении правил внутреннего распорядка в образовательном учреждении, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса;
- в случае педагогической целесообразности вносит предложение в администрацию о переводе воспитанника из группы в группу и в случае принятого решения о переводе оформляет все необходимые документы;
- взаимодействует с педагогическими работниками, работающими в группе в целях координации работы по вопросам создания благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников группы в соответствии с их возрастными интересами на основе изучения личности ребёнка, его склонностей, интересов;
- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права.

4.1. Руководитель группы общего развития детей дошкольного возраста имеет право:

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 с УИОП в рамках предоставления платных образовательных услуг в порядке определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района (2023-2024 учебный год),
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики развития детей дошкольного возраста, учебники, учебные пособия и материалы;
- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1. Руководитель группы общего развития детей дошкольного возраста несёт ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и детям групп дошкольного возраста..

5.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель группы общего развития детей дошкольного возраста законодательных и нормативно-правовых актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			
...			
б			

Утверждаю
 директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
 Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №5
 к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
 Бугульминского муниципального района
 РТ № 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг .
 секретарь -делопроизводитель
(Ф.И.О. секретаря)

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря-делопроизводителя, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг .

1.3. На должность секретаря-делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

1.4. Секретарь-делопроизводитель должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по организации и ведению делопроизводства; структуру руководящего и списочный состав работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- машинопись, правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов, методы оформления и обработки документов; архивное дело, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- правила эксплуатации персональных компьютеров, диктофонов, магнитофонов, множительной и другой оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации; основы организации труда;

- основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.5. Секретарь-делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором МБОУ СОШ № 3 с УИОП дополнительного штатного расписания работников, обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, Договора ГПХ, заключённого между работником и МБОУ СОШ № 3.

1.6. Секретарь-делопроизводитель подчиняется Директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП, заместителю директора по учебной работе, руководителю учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста

2. Функции

2.1. Техническое обеспечение и обслуживание работы руководителя МБОУ СОШ № 3, связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП

2.2. Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов.

2.3. Ведение делопроизводства, приём поступающей на имя руководителя корреспонденции и личных заявлений по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, её систематизация в соответствии с принятым директором МБОУ СОШ № 3 с УИОП порядком и передача после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

2.4. Контроль за сроками выполнения поручений руководителя, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, взятых на контроль, приём и регистрация соответствующих документов на подпись руководителю.

2.5. Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.

3. Должностные обязанности.

3.1. Секретарь-делопроизводитель:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя МБОУ СОШ № 3 с УИОП, связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП

- получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;

- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), при необходимости ведет и оформляет протоколы.

- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передает и принимает информацию по приемно - переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), печатает по указанию руководителя различные материалы или вводит текущую информацию в банк данных по группам платных дополнительных образовательных услуг ;
- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию и личные заявления по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым директором МБОУ СОШ № 3 с УИОП порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;
- следит за сроками выполнения поручений руководителя, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных взятых на контроль, принимает и регистрирует соответствующие документы на подпись руководителю;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений учащихся, родителей и работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг ;
- формирует и ведёт дела в соответствии с утвержденной номенклатурой по вопросам обеспечения функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.
- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Секретарь-делопроизводитель имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Секретарь-делопроизводитель пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП, нормативно-правовых актов по своей деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации по группам платных дополнительных образовательных услуг , предусмотренной должностными обязанностями;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности МБОУ СОШ № 3с УИОП, его обучающимся, работникам и иным лицам.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов секретарь-делопроизводитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №6
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района
РТ № 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО УЧЁТУ КАДРОВ
(Ф.И.О.)

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ответственного по учёту кадров, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг .

1.3. На должность ответственного по учёту кадров назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

1.4. Ответственный по учёту кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты положения, инструкции, другие руководящие материалы по организации и ведению делопроизводства, защите персональных данных работников, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала
- основы трудового законодательства;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления;
- штатное расписание работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;
- руководящий и списочный состав работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;
- правила эксплуатации персональных компьютеров, множительной и другой оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации; основы организации труда;
- основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;

- Устав МБОУ СОШ № 3 с УИОП, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Ответственный по учёту кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором МБОУ СОШ № 3 с УИОП дополнительного штатного расписания работников, обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, Договора ГПХ, заключённого между работником и МБОУ СОШ № 3 с УИОП.

1.6. Ответственный по учёту кадров подчиняется непосредственно Директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП

2. Функции

2.1 Учет личного состава учреждения, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, составление установленной отчетности.

3. Должностные обязанности.

3.1. Ответственный по учёту кадров:

-ведёт учёт личного состава Центра образования, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, составляет установленную отчетность, ведёт табель учёта рабочего времени;

- 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, немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

4. Права

4.1. Ответственный по учёту кадров имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Ответственный по учёту кадров пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Ответственный по учёту кадров несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП, нормативно-правовых актов по своей деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации по группам платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренной должностными обязанностями;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности МБОУ СОШ № 3, его обучающимся, работникам и иным лицам.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов ответственный по учёту кадров может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района РТ

Приложение №7
к приказу по МБОУ СОШ № 3 с УИОП
Бугульминского муниципального района
РТ № 8 о/д-V от 22 сентября 2023года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.
РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ГРУППАХ ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ
ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА
(Ф.И.О.)

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе ст.23 части 4;ст.101, ч.1,ч.2,ч.3; ст 75,ч.1,ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Постановления Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Положения «О защите прав потребителей», Устава МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ (2023-2024 учебный год), Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского муниципального района РТ, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста (далее руководитель учебного процесса) назначается и освобождается приказом директора МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ из числа заместителей директора по УР на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании договора ГПХ, заключённого МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ с работником на период его действия.

1.3. Руководитель учебного процесса должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4. Руководитель учебного процесса должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- Закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28);
- Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1440
- Устав МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ;
- Положение о дополнительном образовании МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ ;
- Положение об оказании платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ;
- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по предоставлению населению платных дополнительных образовательных услуг .

- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности, основы социальной и когнитивной психологии, физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда, порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений и регулирования социально-трудовых отношений;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основы комплексной безопасности объектов образования.

1.5. Трудовые отношения руководителя учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста и МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ регулируются договором ГПХ, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

1.6. Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ, взаимодействует с административными, педагогическими и иными работниками, задействованными в сфере платных образовательных услуг согласно утверждённому штатному расписанию.

2. Функции.

2.1. Организация учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста, планирование и контроль учебной (образовательной) работы образовательного учреждения в сфере предоставляемых платных услуг в группах общего развития детей дошкольного возраста. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

2.2. Информационное обеспечение образовательного процесса.

2.3. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработки необходимой учебно-учётной документации.

2.4. Составление расписания занятий. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации. Осуществление комплектования групп и реализации мер по сохранению контингента воспитанников в группах общего развития детей дошкольного возраста.

2.5. Обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.6. Подготовка распоряжений по организации учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста в рамках своей компетенции.

3. Должностные обязанности.

3.1 Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста:
- осуществляет предварительное формирование групп общего развития детей дошкольного возраста с учётом пожеланий родителей (законных представителей);

- определяет наполняемость групп системы дополнительных платных образовательных услуг в зависимости от количества поданных заявлений, специфики организации занятий, материальных возможностей, требований санитарных норм;

- представляет на утверждение директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ количественный и списочный состав групп общего развития детей дошкольного возраста;

- в порядке исключения, в связи с педагогической целесообразностью в течение первых двух месяцев занятий вносит обоснованные предложения о переводе детей в другую группу с согласия (по заявлению) родителей (или лиц заменяющих, законных представителей) для последующего оформления приказом директора;

- в течение всего учебного периода осуществляет работу по учёту прибывших и выбывших воспитанников групп общего развития, готовит материалы по оформлению приказов;

- обеспечивает непосредственную организацию учебной деятельности групп общего развития детей дошкольного возраста.

- организует работу по информированию родителей детей, проживающих в микрорайоне МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ о дополнительных платных образовательных услугах, предоставляемых школой, сроках и условиях их предоставления;

- осуществляет работу от имени МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ по подготовке договоров с родителями (или лицами заменяющими, законными представителями) о

предоставлении платных дополнительных образовательных услуг и представляет их для подписания директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ;

- разрабатывает на основании действующих образовательных стандартов, требований санитарных норм и правил, норм по охране труда, методических рекомендаций и представляет для утверждения в установленном порядке соответствующие программы, учебные планы, графики (расписание) занятий;

- осуществляет предварительный подбор и расстановку педагогических кадров, распределение учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и количеством групп и представляет для утверждения директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ;

- организует образовательный процесс в группах общего развития детей дошкольного возраста в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;

- осуществляют контроль над организацией учебного процесса с соблюдением санитарных норм и правил для образовательных учреждений, обеспечением сохранности жизни и здоровья детей во время проведения занятий в группах общего развития детей дошкольного возраста;

- обеспечивает замещение занятий педагогами соответствующего профиля в случае отсутствия основного педагога;

- ведёт учёт рабочего времени педагогических и других работников, обеспечивающих функционирование групп общего развития детей дошкольного возраста.

- 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, немедленно информирует руководителя.

4. Права.

4.1. Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам учебной работы, обязательные для исполнения работниками учреждения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

- вносить предложения директору МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе;

- вносить предложения совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста;

- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы групп общего развития детей дошкольного возраста;

- участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 с УИОП Бугульминского МР РТ в порядке, определяемом уставом;

- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

4.2. Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1. Руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебную деятельность;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения по своей деятельности;
- готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов руководитель учебного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

N п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1.			

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Директор МБОУ СОШ №3
[Signature]

Г. В. Дулова

