

Утверждаю  
директор МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара  
С.А.Терентьев

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ организатора платных образовательных услуг.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, других нормативных актов.

1.2. Организатор дополнительных платных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей организатора другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Организатор должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности организатор руководствуется Конституцией, законом РФ об образовании, нормами гражданского, административного, трудового законодательства, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере общего образования, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности организатора являются следующие:

2.1. Организация дополнительных платных образовательных услуг в школе, руководство и контроль за ходом и совершенствованием этой работы.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.3. Планирование, организация, информационно-методическое и кадровое обеспечение в сфере дополнительных платных образовательных услуг.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 3.1. Руководит структурным подразделением, на базе которого организуется платная дополнительная образовательная услуга.
- 3.2. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения на начало учебного года.
- 3.3. Вносит предложения по корректировке дополнительных образовательных услуг и добивается их полной и качественной реализации во взаимодействии с педагогами.
- 3.4. Непосредственно участвует в разработке учебного плана, штатного расписания, расписания уроков, звонков, Положения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, формы договора с родителями и Работниками и всего пакета документов, предусмотренного Положением.
- 3.5. Проводит комплектование групп.
- 3.6. Обеспечивает проведение работы по заключению договоров с родителями об оказании платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.7. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.8. Организует и координирует разработку необходимой учебно–методической документации.
- 3.9. Организует работу по проведению контроля над качеством проведения занятий в процессе оказания платной дополнительной образовательной услуги.
- 3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.
- 3.11. Организует просветительскую работу для родителей, оформляет информационные стенды, ведёт приём родителей по вопросам оказания дополнительных образовательных услуг.
- 3.12. Совместно с работниками бухгалтерии участвует в составлении сметы доходов и расходов, а также контролирует поступление оплаты по договорам с родителями.
- 3.13. Готовит проекты приказов и распоряжений в рамках своих полномочий.
- 3.14. Контролирует выполнение требований по технике безопасности учителями и обучающимися, соблюдение питьевого режима, создание для занятий здоровьесберегающей среды.

#### 4. ПРАВА.

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам, оказывающим платную образовательную услугу.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять и переносить занятия, временно объединять группы и переводить детей из одних групп в другие на основе объективной необходимости.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, организатор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с грубым физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося организатор может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании и Российской Федерации».

Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса организатор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей организатор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Организатор:

6.1. Знакомит представителей органов управления образования, методической службы, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, вновь принятых на работу, с системой организации платных дополнительных образовательных услуг в школе.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с графиком (циклограммой), утверждённым директором школы.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на период оказания платных дополнительных образовательных услуг.

6.4. Представляет директору письменный отчёт о своей работе по организации и практической деятельности в процессе оказания платной дополнительной образовательной услуги по окончании учебного года.

6.5. Получает от директора информацию нормативно–правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Визирует приказы директора по вопросам организации платных дополнительных образовательных услуг в школе.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, заведующим хозяйством.