

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

А.Ф.Вагизова

Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАОУ «СОШ №16»

г.Альметьевска

Н.В. Парфилова

Приказ № 201 от «31» 08 2022 г.



## **Должностная инструкция № \_\_\_\_\_ администратора платных дополнительных 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".

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.

1.4. Администратор назначается на должность и увольняется директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УР. 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 Конституцией Российской Федерации; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами Российской Федерации, касающимися деятельности образовательного учреждения, в т.ч. и дополнительных образовательных услуг; законодательством о труде; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом школы, Правилами трудового внутреннего распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функции и направления деятельности**

2.1. Основными направлениями работы администратора платных дополнительных услуг является выполнение функций по оформлению нормативно-правовых и организационных документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

### **3. Должностные обязанности**

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Подготавливает перечень дополнительных платных услуг.

3.2. Подготавливает расчет размеров оплаты за дополнительные платные услуги.

3.3. Подготавливает Положение о расходовании средств, заработанных данным видом

деятельности.

3.4. Подготавливает график оказания дополнительных платных услуг.

3.5. Подготавливает договоры с работниками, участвующими в оказании дополнительных платных услуг.

3.6. Подготавливает договоры с заказчиками дополнительных платных услуг.

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

3.8. Подготавливает график и расписание групп дополнительных платных услуг.

3.9. Подготавливает образовательные программы для оказания дополнительных образовательных услуг.

3.10. Оформляет приказы на зачисление обучающихся и приказы отражающие движение контингента.

3.11. Контролирует качество оказания дополнительных платных услуг.

#### 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.

5.4. Администратор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

5.5. Администратор должен владеть:

- информационными и компьютерными технологиями;
- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Администратор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой рабочей недели 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 УР, 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 должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
А.Ф. Вагизова  
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАОУ «СОШ №16»  
г.Альметьевска  
Н.В. Парфилова  
Приказ № 201 от «31» 08 2022 г.

## **Должностная инструкция № \_\_\_\_ педагога, осуществляющего платные дополнительные образовательные услуги**

### **1. Общие положения**

1.1. На должность педагога, осуществляющего платные дополнительные образовательные услуги для обучающихся в классах начального, среднего и старшего уровня назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование.

1.2. Педагог, осуществляющий платные дополнительные образовательные услуги, назначается на должность и освобождается от неё приказом директора школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Должен знать:

- законодательные и другие нормативно-правовые акты РФ и РТ по вопросам оказания платных образовательных услуг;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно- методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- средства обучения и их дидактические возможности.

1.4. Руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ и РТ;
- Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами школы;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

Педагог, осуществляющий платные дополнительные образовательные услуги выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики дополнительных образовательных программ.
- 2.2. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению дополнительной общеразвивающей программы.
- 2.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов обучения, исходя из психофизиологической целесообразности и возрастных особенностей детей.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 2.5. Участвует в разработке и реализации общеразвивающих программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся. Несет ответственность за реализацию дополнительно общеразвивающей программы в полном объеме.
- 2.6. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 2.7. Выявляет способности обучающихся, способствует их дальнейшему развитию.
- 2.8. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.9. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.10. Осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период проведения занятий.

### 3. Права

Педагог, осуществляющий платные дополнительные образовательные услуги имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений администрации школы, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства лица предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников школы, варианты устранения имеющихся в деятельности школы недостатков.

3.3. Требовать от руководства школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Педагог, осуществляющий платные дополнительные образовательные услуги несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_