

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного  
Комитета МОУ СШ № 6  
\_\_\_\_\_/И. А. Чеботарёва  
« 01 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Утверждено**  
Директор МОУ СШ № 6  
Центрального района Волгограда  
\_\_\_\_\_/А. Ю. Гаврилова  
« 01 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Должностная инструкция заведующего по платным образовательным услугам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе постановления РФ № 678 от 08.08.2013 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников», постановления Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» от 08.02.2000 № 14 Методические рекомендации по разработке нормативных требований по охране труда, разработанные Министерством труда и социального развития России от 17.12.2002 г. № 80; и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 августа 2010 г. № 761-н

1.2. Заведующий по образовательным услугам назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего по образовательным услугам его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заведующий по образовательным услугам должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Заведующий по образовательным услугам подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. В своей деятельности заведующий по платным образовательным услугам руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, положениями и настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего являются:

2.1. Организация образовательных услуг с обучающимися;

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при проведении образовательных услуг с обучающимися.

### 3. Должностные обязанности

Заведующий по платным образовательным услугам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование образовательных услуг с обучающимися и их проведение;

3.2. Осуществляет систематический контроль за качеством учебного процесса, посещает занятия по платным образовательным услугам;

3.3. Организует разъяснительную работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;

3.4. Составляет расписание занятий по образовательным услугам, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих и других непосредственно задействованных в учебном процессе педагогов.

3.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, координирует правильное и своевременное ведение платных образовательных услуг, классных журналов, другой документации;

3.6. Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.7. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего трудового распорядка для учащихся школы;

3.8. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников;

3.9. Обеспечивает выполнение подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.10. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися на уроках по дополнительным образовательным услугам;

3.11. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательных услуг и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие положению педагога;

3.13. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования;

3.14. Контролирует правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации воспитателями, педагогами дополнительного образования.

### 4. Права

Заведующий по платным образовательным услугам имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4. Требовать от работников необходимые сведения, документы, объяснения;

4.5. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы по платным образовательным услугам;

- в сотрудничестве педагогов с партнерами школы по учебной работе;

- в работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебном процессе по платным образовательным услугам.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по платным образовательным услугам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершению иного аморального поступка, заместитель директора по дополнительным образовательным услугам может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по платным образовательным услугам привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий по платным образовательным услугам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимодействие с работниками

6.1. Заведующий по платным образовательным услугам работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденного директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год.

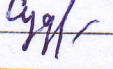
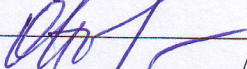
6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации платных образовательных услуг;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлены:

 \_\_\_\_\_ / Н. Д. Судникова  
 \_\_\_\_\_ / О. Б. Попова