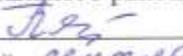
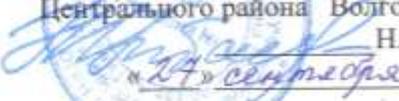


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1 Центрального района Волгограда»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МОУ Гимназия № 1  
Центрального района Волгограда  
 М.А.Петрухина  
«20» сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ Гимназия № 1  
Центрального района Волгограда  
 Н.П.Цыбанев  
«27» сентября 2024г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего платных дополнительных образовательных услуг**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий платных дополнительных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности директором гимназии. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей заведующего другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на базе требований законодательства о труде.
- 1.2. Заведующий должен иметь высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.3. Заведующий подчиняется непосредственно директору гимназии.
- 1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормами гражданского, административного, трудового законодательства, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, приказами органов управления образования 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 гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, дополнительным соглашением. Заведующий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего ПОУ являются следующие:

- 2.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг в гимназии, 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 платных дополнительных образовательных услуг.

**3. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководит работой преподавателей, занятых оказанием платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.2. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения на начало учебного года.
- 3.3. Вносит предложения по корректировке платных 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 для обучающихся.
- 3.11. Организует просветительскую работу для родителей, оформляет информационные стенды, ведет прием родителей по вопросам оказания платных 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.
- 3.15. Ведет документацию платных дополнительных образовательных услуг в гимназии (проекты приказов, проекты тарификации, сметы).
- 3.16. Отчитывается о деятельности по осуществлению платных дополнительных образовательных услуг в школе перед родителями, педагогическим советом, директором.

#### **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, заведующий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

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

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заведующий:

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 гимназии.

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

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

6.4. Представляет директору письменный отчет 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 гимназии.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии, заместителями директора по учебно-воспитательной работе и по административно-хозяйственной части.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« <u>  </u> » <u>                    </u> 20 <u>  </u> г.	_____ / _____
« <u>  </u> » <u>                    </u> 20 <u>  </u> г.	_____ / _____
« <u>  </u> » <u>                    </u> 20 <u>  </u> г.	_____ / _____
« <u>  </u> » <u>                    </u> 20 <u>  </u> г.	_____ / _____
« <u>  </u> » <u>                    </u> 20 <u>  </u> г.	_____ / _____