Приложение № 5

 Утверждено

 приказом директора МАОУ СОШ № 2

 от 01.10.2019 № 383

|  |
| --- |
| **Должностная инструкция** |
| **Педагога - организатора платных образовательных услуг** |
|  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, являющегося приложением к приказу Министерства здравоохранения и [социального развития](http://www.pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены требования трудового [законодательства Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

1.2. Педагог - 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 педагога - организатора другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Педагог - организатор должен иметь [высшее образование](http://www.pandia.ru/text/category/visshee_obrazovanie/)и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Педагог - организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности педагог - 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 дошкольного и 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.

Педагог - организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога - 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](http://www.pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/), 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, педагог - организатор несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог - 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, административно – хозяйственной работе хозяйством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Второй экземпляр получен на руки