

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «ГВОЗДИЧКА» ГОРОДА АЛУШТЫ**

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МДОУ детский сад № 9
протокол № 5 от 25.03.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 39 от 25.03.2019г
Заведующая МДОУ детский сад № 9
Л.А. Бабанина



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя дополнительных 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 Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593 «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.

1.2. Руководитель дополнительных платных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту- ДОУ). На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей руководителя дополнительных платных образовательных услуг другим педагогом осуществляется на основе приказа заведующего, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель дополнительных платных образовательных услуг должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Руководитель дополнительных платных образовательных услуг подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. В своей деятельности руководитель дополнительных платных образовательных услуг 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Руководитель дополнительных платных образовательных услуг соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности руководителя дополнительных платных образовательных услуг являются следующие:

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

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

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Руководитель дополнительных платных образовательных услуг:

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 занятий, 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. Организует просветительскую работу для родителей, оформляет информационные стенды, ведёт приём родителей по вопросам оказания дополнительных образовательных услуг.

3.11. Совместно с работниками бухгалтерии участвует в составлении сметы доходов и расходов.

3.13. Готовит проекты распоряжений в рамках своих полномочий.

3.14. Контролирует выполнение требований по технике безопасности, создание для занятий здоровьесберегающей среды.

4. ПРАВА.

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками.

4.2. Давать распоряжения педагогическим работникам, оказывающим платную образовательную услугу.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять и переносить занятия.

4.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях ДОУ, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и воспитанников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель дополнительных платных образовательных услуг:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, 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 воспитанника, может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и

Законом РФ «Об образовании». 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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель дополнительных платных образовательных услуг:

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

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с графиком, утверждённым заведующим ДООУ.

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

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

6.5. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно – правового и организационно - методического характера.

6.6. Обеспечивает выполнение приказов заведующего по вопросам организации платных дополнительных образовательных услуг в ДООУ.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками ДООУ, заместителем заведующего по АХР.

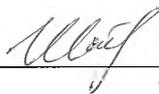
С инструкцией ознакомлен:

25.03.2019г

Дата

расшифровка подписи

Машаева О.В.



подпись