

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ методиста по платным образовательным услугам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании», при составлении инструкции учтены требования трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Методист по платным образовательным услугам (далее методист ПОУ) в учреждении назначается и освобождается от своих обязанностей директором МОУ СШ № 17. На период временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого работника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей методиста ПОУ в учреждении другим педагогом осуществляется на основе приказа директора, изданного на основе требований законодательства о труде.

1.3. Методист ПОУ в учреждении должен иметь высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

1.4. Методист ПОУ в учреждении подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности методист ПОУ в учреждении руководствуется Конституцией РФ, 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; правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, договором.

Методист ПОУ в учреждении соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности методиста ПОУ в учреждении являются следующие:

2.1. Организация оказания платных образовательных услуг в школе, руководство и контроль над ходом и совершенствованием этой работы.

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

2.3. Планирование, организация, информационно – методическое обеспечение и контроль деятельности педагогического состава в сфере платных образовательных услуг.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Осуществляет постоянное руководство работой по оказанию платных образовательных услуг в учреждении в соответствии с Уставом МОУ СШ № 17 и «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг МОУ СШ № 17»

3.2. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения о предоставлении платных образовательных услуг на начало учебного года, работу по исследованию удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством предоставляемых платных образовательных услуг на конец учебного года.

3.3. Обеспечивает проведение работы по заключению договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на оказание платных образовательных услуг и регистрирует их.

- 3.4. Обеспечивает выдачу квитанций на оплату ПОУ, ведёт учет и контроль по своевременной оплате за предоставленные платные образовательные услуги в школе (чеки об оплате услуг).
- 3.5. Вносит предложения по корректировке платных образовательных услуг и добивается их полной и качественной реализации во взаимодействии с педагогами дополнительного образования.
- 3.6. Непосредственно участвует в разработке учебного плана, расписания занятий, Положения о порядке оказания платных образовательных услуг, формы договора с родителями (законными представителями) обучающихся и всего пакета документов, предусмотренного Положением.
- 3.7. Проводит комплектование групп ПОУ.
- 3.8. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.9. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.10. Осуществляет контроль над ведением журналов ПОУ.
- 3.11. Организует работу по проведению контроля над качеством проведения занятий в процессе оказания платных образовательных услуг.
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.
- 3.13. Организует просветительскую работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам предоставления ПОУ, оформляет информационный стенд в сфере предоставления ПОУ, ведёт приём родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам оказания платных образовательных услуг.
- 3.14. Совместно с работниками бухгалтерии участвует в составлении сметы доходов и расходов.
- 3.15. Готовит проекты приказов и распоряжений в рамках своих полномочий.
- 3.16. Контролирует выполнение требований по технике безопасности педагогами дополнительного образования и обучающимися, контролирует создание для занятий здоровьесберегающей среды.
- 3.17. Ведёт табель учета рабочего времени работников учреждения по ПОУ.
- 3.18. Предоставляет информацию по платным образовательным услугам для размещения на сайте школы.
- 3.19. Оформляет книгу «Замечаний и предложений по предоставлению платных образовательных услуг», предоставляет её по требованию Заказчику услуг, проводит систематический анализ содержания книги с целью совершенствования организации ПОУ в учреждении.
- 3.20. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций в сфере предоставления ПОУ.

4. ПРАВА.

Методист ПОУ в учреждении имеет право:

- 4.1. Проверять выполнение должностных обязанностей педагогов дополнительного образования, оказывающих платные образовательные услуги, требовать своевременного предоставления необходимой информации, отчетов и объяснений.
- 4.2. Присутствовать на любых занятиях по оказанию платных образовательных услуг, проводимых с обучающимися.
- 4.3. Давать обязательные распоряжения педагогами дополнительного образования, оказывающим платные образовательные услуги.
- 4.4. 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.
- 4.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Методист ПОУ в учреждении отвечает:

5.1. За организацию деятельности по оказанию ПОУ, использование материальных, трудовых, финансовых ресурсов.

5.2. 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, методист ПОУ в учреждении несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Методист ПОУ в учреждении:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на период оказания платных образовательных услуг.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей работе по организации и практической деятельности в процессе оказания платных образовательных услуг по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.5. Визурует приказы в рамках ПОУ в школе у директора школы.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, методистами, специалистом по кадрам, заведующим хозяйством.

С инструкцией ознакомлена:

_____ Н.В. Гурушкина