ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № _____

от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
бухгалтера платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтер платных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы, осуществляет взаимоотношения по должности при оказании платных образовательных услуг с организатором ПОУ, секретарем ПОУ.

1.3. В своей деятельности бухгалтер ПОУ 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 , 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, соглашением к трудовому договору.

2.Должностные обязанности.

Основными направлениями деятельности бухгалтера ПОУ являются следующие:

2.1. Подготовка для утверждения необходимых документов для оказания ПОУ:

- смета услуг для оказания ПОУ, расчеты оказания ПОУ, тарификационный список работников для оказания ПОУ, штатное расписание для оказания ПОУ, квитанции для оплаты услуги Заказчиками

2.2.Формирование документов по оплате труда за ПОУ, формирование в базе начисление услуг по ПОУ, отслеживание дебиторов по доходам ПОУ, формирование отчетности квартальной и годовой, оформление платежей по ПОУ в системе казначейства, отчетность по налогам, осмечивание доходов и расходов по ПОУ

-

2.3. Соблюдение требований охраны труда в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ _____

Дата_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № _____

от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Делопроизводителя-секретаря платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель (секретарь) ПОУ относится к категории специалистов.

1.2. Делопроизводитель (секретарь) ПОУ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное.

1.6. Делопроизводитель (секретарь) руководствуется в своей деятельности:

- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства ПОУ;

- Инструкцией по делопроизводству;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора школы;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя (секретаря) ПОУ

Делопроизводитель (секретарь) ПОУ выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Готовит нормативную базу для оказания ПОУ в образовательном учреждении.

2.2. Готовит бланки заявлений для Заказчиков ПОУ, обеспечивает их правильное заполнение.

2.3. Готовит Договоры об оказании платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) на оказание того или иного вида платной образовательной услуги, приложения к Договорам, обеспечивает их правильное заполнение.

2.4. Готовит Дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками школы, участвующими в предоставлении образовательных платных услуг.

2.5. Соблюдает требования охраны труда в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ _____

Дата_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № _____

от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №
Гардеробщица

(ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Гардеробщица относится к категории технических исполнителей.

1.2. Гардеробщица назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

2. Должностные обязанности гардеробщицы для ПОУ:

Гардеробщица для оказания ПОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет встречу Заказчиков и Потребителей платных образовательных услуг.

2.2. Следит за соблюдением порядка в вестибюле образовательного учреждения во время оказания ПОУ.

2.3. Следит за соблюдением правил санитарии и гигиены в вестибюле ОУ.

2.4. Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

Дата_____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № _____

от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
организатора платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Организатор платных образовательных услуг назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.2. Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В своей деятельности 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, трудовым договором.
Организатор соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.Должностные обязанности.

Основными направлениями деятельности организатора являются следующие:

2.1. Создание необходимых организационно-содержательных условий для организации и проведения ПОУ.

2.2. информирование родителей о порядке предоставления и перечне ПОУ.

2.3. документационное обеспечение образовательного процесса по ПОУ.

2.4. осуществление контроля качества предоставления ПОУ.

2.5. оформление «Книги замечаний и предложений» по предоставлению платных образовательных услуг, выдача её всем желающим, анализ содержание предложений и замечаний с целью улучшения организации предоставления платных образовательных услуг.

2.6. Организация своевременного учета квитанций об оплате образовательных услуг.

2.7. Определение срока предъявления квитанций с отметкой банка об оплате не позднее 10 числа текущего месяца.

2.8. Оформление стенда с информацией о платных образовательных услугах, предоставляемых школой.

2.9. Соблюдает требования охраны труда в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен (а) _____ _____

Дата_____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № _____
от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога дополнительного образования для оказания
платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Правил оказания платных образовательных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, Устава школы, Положением «Об оказании платных образовательных услуг в ГБОУ школе №683 Приморского района Санкт-Петербурга»

1.2. На должность педагога дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг назначаются лица с высшим, средним профессиональным образованием

1.3. Назначение на должность педагога дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Педагог дополнительного образования , оказывающий платные образовательные услуги, подчиняется непосредственно организатору платных образовательных услуг, организатору учебного процесса платных образовательных услуг.

1.5. На время отсутствия педагога платных дополнительных образовательных услуг (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

1.6. Педагог дополнительного образования, оказывающий платные образовательные услуги, должен знать:

Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и органов управления образованием, Конвенцию о правах ребёнка, основы педагогики, психологии, физиологии, гигиены; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основ их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию учебно-воспитательной деятельности; основы доврачебной медицинской помощи, ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности педагог дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами (указаниями) руководства образовательного учреждения;
- методическими документами и рекомендациями;
- образовательной программой
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функции.

Педагог дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг:

2.1. Осуществляет платные образовательные услуги по программе дополнительного образования в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка.

2.2. Способствует формированию общей культуры личности обучающихся, выявлению их творческих способностей, осуществляет поддержку одаренных и талантливых обучающихся.

2.3. Использует эффективные педагогические технологии, разнообразные приемы, методы и средства развития обучающихся на занятиях, обеспечивающих реализацию образовательных программ

2. 4. Способствует соблюдению прав и свобод детей дошкольного и школьного возраста, осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

Педагог дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг:

3.1. Осуществляет образовательный процесс в соответствии с установленной нагрузкой, утверждённой программой, учебным планом, графиками (расписанием) занятий;

3.2. Комплектует состав обучающихся , принимает меры по сохранению его в течение срока обучения.

3.3. Обеспечивает наличие медицинских допусков обучающихся к занятиям, связанным с повышенной физической нагрузкой, в т. ч. спортивные группы, хореография и др.

3.4. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

3.5. Обеспечивает участие обучающихся группы платных образовательных услуг в массовых мероприятиях, конкурсах и фестивалях различного уровня по соответствующему направлению деятельности.

3.6 Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых интересов и склонностей.

3.7. Обеспечивает при проведении занятий сохранность оборудования, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Своевременно информирует администрацию о невозможности выхода на работу.

3.9. Замещает занятия в других группах по аналогичной образовательной программе в случае отсутствия основного педагога по распоряжению директора;

3.10. Несет ответственность за оформление и ведение документации:

- заполнение журнала учёта работы группы на основе платных образовательных услуг и представление его на проверку по требованию руководителя;
- о проделанной работе с представлением ее руководству учреждения.
- по сбору и сдаче сведений об оплате услуги (копии квитанций) родителями платных образовательных услуг к 10 числу каждого учебного месяца.

3.11. Должен находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий, принимает детей, по окончании занятий проводит их к родителям.

3.12. Информирует своего непосредственного руководителя обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях, возникших с участниками образовательного процесса в группах платных образовательных услуг.

4. Права

Педагог дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.2. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.3. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Педагог дополнительного образования при оказании платных образовательных услуг несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, соревнований.

5.2. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.5. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5.6. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам

5.7. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен (а) _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №683 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома

_____

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № _____

от «___»_____ 20 ___

Директор _____ С.А. Дедина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уборщицы служебных помещений для оказания платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Уборщица служебных помещений относится к категории технических исполнителей.

1.2. Уборщица служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Уборщица служебных помещений обязана знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;
- правила внутреннего трудового распорядка для работников;

2. Должностные обязанности уборщица служебных помещений для ПОУ:

Уборщица служебных помещений для оказания ПОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет уборку помещений, коридоров, лестниц;

2.2. Осуществляет сбор и транспортировку мусора в установленное место;

2.3. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах;

2.4. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

Дата_____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

ГАРДЕРОБЩИЦА (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Квалификационного справочника.

1.2. Гардеробщица (ПОУ) назначается и освобождается от должности директором школы. 1.3. Гардеробщица (ПОУ) подчиняется непосредственно организатору платных услуг

1.4. В своей деятельности гардеробщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, соглашениеv к трудовому договору. Гардеробщица соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1.Основным направлением деятельности гардеробщицы (ПОУ) является прием на хранение верхней одежды, головных уборов от обучающихся и обеспечение их сохранности.

3. Должностные обязанности

Гардеробщица осуществляет:

3.1. Поддержание в чистоте и порядке гардероба течение предоставления (ПОУ);

3.2. Прием на хранение верхней одежды и головных уборов обучащихся;

3.3. Сохранность принятых на хранение вещей;

3.4. Выдачу принятых на хранение вещей;

3.5.. Работает по графику, составленному исходя из режима работы ПОУ, утвержденному приказом директора школы.

3.6. Оказание помощи малышам при снимании и надевании одежды;

3.7. Выполнение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

4. Права

Гардеробщица (ПОУ) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП

5. Ответственность

5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством..

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

6. Взаимоотношения по должности: организатор ПОУ

С инструкцией ознакомлен……