

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

_____М.Н. Коваленко
«11» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом по школе №298

от «11» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ГРУППАХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения.

1.1 Должностная инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в РФ», 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 МБОУ «СОШ №2», Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ №2», Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ «СОШ №2», привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Руководитель образовательной деятельности в группах платных образовательных услуг (далее руководитель образовательной деятельности) назначается и освобождается приказом директора МБОУ «СОШ №2» из числа педагогов школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ «СОШ №2» работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании Договора, заключённого между школой и работником на период его действия.

1.3. Руководитель образовательной деятельности должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4. Руководитель образовательной деятельности должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;

- Закон РФ «Об образовании в РФ», Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Правила оказания платных образовательных услуг, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;

- Устав МБОУ «СОШ № 2»;

- Положение об оказании платных образовательных услуг в МБОУ «СОШ № 2»;

- Положение о порядке оплаты труда работников МБОУ «СОШ № 2», привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по предоставлению населению платных дополнительных образовательных услуг;

- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права, научной организации труда;

- основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка школы;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Трудовые отношения руководителя образовательной деятельности и МБОУ «СОШ № 2» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

1.6. Руководитель образовательной деятельности подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 2», взаимодействует с административными, педагогическими и иными работниками, задействованными в сфере платных образовательных услуг согласно утверждённому штатному расписанию.

2. Функции.

2.1. Организация образовательной деятельности в группах платных образовательных услуг, планирование и контроль учебной (образовательной) работы образовательного учреждения в сфере предоставляемых платных услуг.

2.2. Информационное обеспечения образовательной деятельности. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработка необходимой учебно-учётной документации. Осуществление контроля за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

2.3. Осуществление контроля за учебной нагрузкой воспитанников. Составление расписания занятий. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации. Осуществление комплектования групп и реализация мер по сохранению контингента воспитанников в группах.

2.4. Формирование предложений по подбору и расстановке педагогических кадров, совершенствованию образовательной деятельности.

2.5. Обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательной деятельности. Контроль и обеспечение соблюдения действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности.

2.6. Подготовка распоряжений по организации образовательной деятельности в группах в рамках своей компетенции.

3. Должностные обязанности.

3.1 Руководитель образовательной деятельности:

- осуществляет предварительное формирование групп с учётом пожеланий родителей (законных представителей);
- определяет наполняемость групп системы дополнительных платных образовательных услуг в зависимости от количества поданных заявлений, специфики организации занятий, материальных возможностей, требований санитарных норм;
- представляет на утверждение директору школы количественный и списочный состав групп;
- в порядке исключения, в связи с педагогической целесообразностью в течение первых двух месяцев занятий вносит обоснованные предложения о переводе детей в другую группу с согласия (по заявлению) родителей (или лиц заменяющих, законных представителей) для последующего оформления приказом директора;
- в течение всего учебного периода осуществляет работу по учёту прибывших и выбывших воспитанников групп, готовит материалы по оформлению приказов;
- обеспечивает непосредственную организацию учебной деятельности групп платных образовательных услуг;
- организует работу по информированию родителей детей, проживающих в микрорайоне школы о дополнительных платных образовательных услугах, предоставляемых школой, сроках и условиях их предоставления;
- осуществляет работу от имени школы по подготовке договоров с родителями (или лицами заменяющими, законными представителями) о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг и представляет их для подписания директору школы;
- разрабатывает на основании действующих образовательных стандартов, требований санитарных норм и правил, норм по охране труда, методических рекомендаций и представляет для утверждения в установленном порядке соответствующие программы, учебные планы, графики (расписание) занятий;
- осуществляет предварительный подбор и расстановку педагогических кадров, распределение учебной нагрузки в соответствии с учебными планами и количеством групп и представляет для утверждения директору школы;
- организует образовательную деятельность в группах в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;
- осуществляют контроль над организацией учебной деятельности с соблюдением санитарных норм и правил для образовательных учреждений, обеспечением сохранности жизни и здоровья детей во время проведения занятий в группах;
- обеспечивает замещение занятий педагогами соответствующего профиля в случае отсутствия основного педагога;
- ведёт учёт рабочего времени педагогических и других работников, обеспечивающих функционирование групп;
- обо всех возникших чрезвычайных ситуациях, происшествиях, нарушениях правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушениях дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуациях возникших с участниками образовательной деятельности в группах дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует руководителя.

4. Права.

4.1. Руководитель образовательной деятельности в группах имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам учебной работы, обязательные для исполнения работниками учреждения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
 - вносить предложения директору школы поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе;
 - вносить предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательной деятельности в группах;
 - запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
 - принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы групп;
 - в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- 4.2. Руководитель образовательной деятельности пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

- 5.1. Руководитель образовательной деятельности несет ответственность за:
- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебную деятельность;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
 - своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;
 - обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей работниками учреждения по своей деятельности;
 - готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов руководитель образовательной деятельности в группах платных образовательных услуг может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1.	Громыко Ирина Павловна		
2.	Егорова Наталья Ивановна		