

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

### 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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, руководителя платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Руководителем платных дополнительных образовательных услуг гимназии по должности является директор гимназии.

1.4. Руководитель платных дополнительных образовательных услуг 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», Типовое положение об образовательном учреждении;

- 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 гимназии;

- Положение гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг»;

- Положение гимназии «Об оплате труда работников из внебюджетных средств»;

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

1.5. Руководитель платных дополнительных образовательных услуг подчиняется начальнику отдела образования.

## **2. Функции.**

2.1. Общее руководство организацией дополнительных платных образовательных услуг на основании изучения спроса населения микрорайона гимназии в дополнительных образовательных услугах;

2.2. Формирование структуры управления, организация разработки и утверждение дополнительное штатного расписания, должностных инструкций работников гимназии с целью обеспечения деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг по конкретным направлениям.

2.3. Создание необходимых условий для проведения занятий и обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в группах платных дополнительных образовательных услуг в период образовательного процесса.

2.4. Организация учебного процесса и контроль качества учебной (образовательной) деятельности в сфере предоставляемых платных услуг в группах.

2.5. Подбор и расстановка административных, педагогических кадров и обслуживающего персонала согласно утверждённому дополнительному штатному расписанию с целью обеспечения деятельности групп по оказанию дополнительных образовательных услуг;

2.6. Установление размера оплаты труда, стимулирующих надбавок и доплат работникам гимназии, привлечённым на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг в пределах финансовых средств полученных от доходов за счёт предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

2.7. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности, организация учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учета и хранения документации, делопроизводства, ведения бухгалтерского учета и статистической отчетности; связанных с обеспечением функционирования групп платных дополнительных образовательных услуг;

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Директор гимназии, как руководитель платных дополнительных образовательных услуг:

- принимает решение и осуществляет общее руководство организацией дополнительных платных образовательных услуг на основании изучения спроса населения микрорайона гимназии в дополнительных образовательных услугах;

- принимает необходимые организационные меры для реализации через организацию платных дополнительных образовательных услуг права каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые условия для полноценного физического и психического развития детей как основы их успешного обучения в школе, улучшение качества личностно-ориентированной образовательной среды, положительно влияющей на физическое, психическое и нравственное благополучие обучающихся и воспитанников;

- определяет структуру управления, формирует и утверждает дополнительное штатное расписание гимназии с целью обеспечения деятельности групп дополнительных образовательных услуг на платной основе по конкретным направлениям;

- заключает дополнительные соглашения (договора) и назначает работников гимназии на должности, согласно утверждённому дополнительному штатному расписанию с целью обеспечения деятельности групп по оказанию дополнительных образовательных услуг;

- устанавливает размер заработной платы, надбавки и доплаты работникам гимназии, привлечённым на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг в пределах финансовых средств полученных от доходов за счёт предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- планирует, координирует и контролирует работу, определяет функциональные обязанности и утверждает должностные инструкции педагогических и других работников гимназии, обеспечивающих деятельность групп дополнительных образовательных услуг;

- издаёт приказы и распоряжения по организации деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг;

- утверждает калькуляцию стоимости платных дополнительных образовательных услуг по различным направлениям, смету доходов и расходов, расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- возлагает на заместителей директора ответственность за непосредственную организацию деятельности групп дополнительных платных образовательных услуг ;

- обеспечивает привлечение опытных административных и педагогических работников гимназии для разработки и использование новых форм организационно-педагогической деятельности (предметное обучение детей 6-летнего возраста с учётом их индивидуальных интеллектуальных и психофизических особенностей), усиление профильной направленности обучения для учащихся средней гимназии (курсы экономики, математики, информатики, физики, русского языка, английского языка в 6-11-х классах и др.);

- гарантирует соблюдение прав и свобод обучающихся в группах платных дополнительных образовательных услуг;

- организует проведение родительских собраний с участием педагогических работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг, систематическую связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся в группах платных дополнительных образовательных услуг;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности; связанных с обеспечением функционирования групп платных дополнительных образовательных услуг;

- создаёт условия и требует от работников гимназии выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в группах платных дополнительных образовательных услуг в период образовательного процесса.

- при возникновении чрезвычайных ситуаций, происшествий, случаев нарушения правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушения дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг организует принятие неотложных мер по их ликвидации, служебное расследование, а в необходимых случаях информирует вышестоящие органы управления образованием, правоохранительные органы.

#### **4. Права**

4.1. Директор, являясь руководителем платных дополнительных образовательных

услуг, имеет право в пределах своей компетенции:

- заключать договоры, в том числе трудовые, издавать приказы и давать обязательные распоряжения, связанные с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе работникам, привлечённым на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;
- открывать и закрывать счета в банках для обеспечения финансового обслуживания групп платных дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися групп платных дополнительных образовательных услуг;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, приостанавливать или отменять занятия;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- рассматривать предложения участников образовательного процесса по совершенствованию работы, связанной с организацией обучения учащихся групп дополнительных платных образовательных услуг;
- запрашивать от заместителей руководителя, и специалистов, педагогических работников гимназии необходимую отчётность, информацию и документы, по вопросам организации работы групп платных образовательных услуг и их обслуживанию;
- организовать служебное расследование, чрезвычайных ситуаций, происшествий, случаев нарушения правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, нарушения дисциплины, педагогической этики, конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса в группах дополнительных платных образовательных услуг.

## **5. Ответственность**

5.1. Директор, являясь руководителем платных дополнительных образовательных услуг, несёт ответственность за:

- реализацию образовательных программ в группах платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- организацию своевременного и квалифицированного выполнения приказов, распоряжений, нормативно-правовых актов по деятельности связанной с обслуживанием групп дополнительных платных образовательных услуг работниками, привлечёнными на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг, соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное и качественное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса, оперативное принятие мер, по устранению нарушений правил охраны труда, техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности гимназии, его учащимся, воспитанникам и работникам.

5.2. За нарушение законодательных и нормативно-правовых актов руководитель платных дополнительных образовательных услуг несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА,  
привлечённого на договорной основе к выполнению работ  
по предоставлению платных образовательных услуг**

**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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг»

1.2. Руководитель учебного процесса назначается и освобождается приказом директора гимназии из числа заместителей директора на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании Договора, заключённого гимназией с работником на период его действия.

1.3. Руководитель учебного процесса должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Руководитель учебного процесса 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», Типовое положение об образовательном учреждении;
- 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 гимназии;
- Положение гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг»;
- Положение гимназии «Об оплате труда работников из внебюджетных средств»;

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

- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности, основы социальной и когнитивной психологии, физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда, порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

1.5. Трудовые отношения руководителя учебного процесса регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

1.6. Руководитель учебного процесса взаимодействует с административными, педагогическими и иными работниками, задействованными в сфере платных образовательных услуг согласно утверждённому штатному расписанию.

## **2. Функции.**

2.1. Организация учебного процесса.

2.2. Информационное обеспечения образовательного процесса. Координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработка необходимой учебно-учётной документации. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса 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 .

2.4. Формирование предложений по подбору и расстановке педагогических кадров, совершенствованию образовательного процесса.

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

2.6. Подготовка распоряжений по организация учебного процесса в рамках своей компетенции.

## **3. Должностные обязанности.**

3.1 Руководитель учебного процесса:

- осуществляет предварительное формирование групп с учётом пожеланий родителей (законных представителей);

- определяет наполняемость групп дополнительных платных образовательных услуг в зависимости от количества поданных заявлений, специфики организации занятий, материальных возможностей, требований санитарных норм;

- представляет на утверждение директору гимназии 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 в группах;
- организует работу по информированию родителей детей, проживающих в микрорайоне гимназии о дополнительных платных образовательных услугах, предоставляемых гимназией, сроках и условиях их предоставления;
- осуществляет работу от имени гимназии по подготовке договоров с родителями (или лицами заменяющими, законными представителями) о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг и представляет их для подписания директору гимназии;
- 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 гимназии;
- организует образовательный процесс в группах в соответствии с утверждёнными программами, учебными планами, графиками (расписанием) занятий;
- осуществляют контроль над организацией учебного процесса с соблюдением санитарных норм и правил для образовательных учреждений, обеспечением сохранности жизни и здоровья детей во время проведения занятий;
- обеспечивает замещение занятий педагогами соответствующего профиля в случае отсутствия основного педагога;
- ведёт учёт рабочего времени педагогических и других работников;
- 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 дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует руководителя.

#### **4. Права.**

##### 4.1. Руководитель учебного процесса 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 гимназии по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе;
- вносить предложения совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса в группах общего развития детей дошкольного возраста;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 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 учебного процесса пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **5. Ответственность.**

5.1. Руководитель учебного процесса 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;

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

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

\_\_\_\_\_

Дата



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА,  
привлечённого на договорной основе к выполнению работ  
по предоставлению платных образовательных услуг.**

**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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность бухгалтера, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; научную организацию образовательного процесса и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- основы экономики, финансирования и управления образовательными системами и учреждениями; нормативные и методические документы по вопросам организации

бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;

- формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором гимназии дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и гимназией.

1.6. Бухгалтер непосредственно подчиняется Директору гимназии.

## **1. Функции**

1.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе.

1.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий организации, структуры, размеров, и других особенностей деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.

1.3. Руководство использованием информационной бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

1.4. Обеспечение своевременного перечисления установленных законом налогов и сборов от доходов, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации

1.5. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

1.6. Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

1.7. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности гимназии по предоставлению платных образовательных услуг, устранение потерь и непроизводительных затрат.

1.8. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

### **3. Должностные обязанности.**

#### **3.1. Бухгалтер:**

-организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в гимназии в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий организации, структуры, размеров, и других особенностей деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, позволяющую руководителю своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов этой деятельности;

- возглавляет и обеспечивает работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения услуг, финансовых результатов деятельности организации, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств связанных с предоставлением дополнительных платных образовательных услуг;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на обеспечение деятельности групп дополнительных платных образовательных услуг, составление калькуляций себестоимости услуг, учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

- обеспечивает: своевременное перечисление установленных законом налогов и сборов от доходов, полученных от организации платных дополнительных образовательных услуг в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых

взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, контроль за расходованием фонда оплаты труда работников гимназии, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг организацией и правильностью расчетов по оплате труда этих работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг.

- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности гимназии по предоставлению платных образовательных услуг, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет доходов и расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- составляет смету доходов и расходов на каждую платную образовательную услугу, рассчитывает стоимость услуги.

- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

- оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам гимназии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности, связанной с предоставлением платных дополнительных образовательных услуг.

- 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 дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует руководителя.

## **4. Права**

### **4.1. Бухгалтер имеет право:**

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и образовательного учреждения в целом привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг по вопросам своей деятельности;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности гимназии по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с организацией работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Бухгалтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Бухгалтер несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей связанных с обеспечением функционирования групп платных дополнительных образовательных услуг;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора гимназии, нормативно-правовых актов по своей деятельности по предоставлению платных образовательных услуг;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, по предоставлению платных образовательных услуг предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов бухгалтер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА  
привлечённого на договорной основе к выполнению работ  
по предоставлению платных образовательных услуг**

**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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг

1.2. На должность педагога платных дополнительных образовательных услуг назначаются лица с высшим, средним профессиональным или средним образованием при условии наличия (соответствия) определенной квалификации.

1.3. Назначение на должность педагога платных дополнительных образовательных услуг и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Педагог платных дополнительных образовательных услуг подчиняется непосредственно руководителю платных дополнительных образовательных услуг, руководителю учебного процесса платных дополнительных 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 платных дополнительных образовательных услуг 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, основы деятельности детских коллективов, ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности педагог платных дополнительных 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 платных дополнительных образовательных услуг:**

2.1. Осуществляет платное дополнительное образование обучающихся 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 платных дополнительных образовательных услуг:**

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

3.2. Комплектует состав обучающихся (воспитанников) кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и 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 секции, 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 (воспитанников) группы платных дополнительных образовательных услуг в массовых мероприятиях, конкурсах и фестивалях различного уровня по соответствующему направлению деятельности.

3.6. Выявляет творческие способности обучающихся (воспитанников), способствует их развитию, формированию устойчивых интересов и склонностей, поддерживает одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников), в т.ч. детей, имеющих отклонения в развитии.

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 дополнительных 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 (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. Информировывает 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 дополнительных платных образовательных услуг.

#### **4. Права**

Педагог платных дополнительных 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 платных дополнительных образовательных услуг несет ответственность за:

5.1. Жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время проведения занятий, лагерей, походов, экскурсий, 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 развивающего курса может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

Дата



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ,  
привлечённого на договорной основе к выполнению работ  
по предоставлению платных образовательных услуг.**

**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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря-делопроизводителя, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность секретаря-делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

1.4. Секретарь-делопроизводитель должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по организации и ведению делопроизводства; структуру руководящий и списочный состав работников гимназии, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- машинопись, правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов, методы оформления и обработки документов; архивное дело, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

- правила эксплуатации персональных компьютеров, диктофонов, магнитофонов, множительной и другой оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной организационно - распорядительной документации; основы организации труда;

- основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.5. Секретарь-делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором гимназии дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и гимназией.

1.6. Секретарь-делопроизводитель непосредственно подчиняется Руководителю платных образовательных услуг гимназии.

## **2. Функции**

2.1 Техническое обеспечение и обслуживание работы руководителя гимназии, связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе.

2.2. Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение и оформление протоколов.

2.3. Ведение делопроизводства, приём поступающей на имя руководителя корреспонденции и личных заявлений по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, её систематизация в соответствии с принятым директором гимназии порядком и передача после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

2.4. Контроль за сроками выполнения поручений руководителя, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных взятых на контроль, приём и регистрация соответствующих документов на подпись руководителю.

2.5. Подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов на персональном ксероксе.

## **3. Должностные обязанности.**

3.1. Секретарь-делопроизводитель:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя гимназии, связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе;

- получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание;

- осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), при необходимости ведет и оформляет протоколы.

- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;

- передает и принимает информацию по приемно - переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), печатает по указанию руководителя различные материалы или вводит текущую информацию в банк данных по группам платных дополнительных образовательных услуг;

- ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию и личные заявления по вопросам функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым директором гимназии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;

- следит за сроками выполнения поручений руководителя, связанных с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг, принимает и регистрирует соответствующие документы на подпись руководителю;

- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений учащихся, родителей и работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;

- формирует и ведёт дела в соответствии с утвержденной номенклатурой по вопросам обеспечения функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

- подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

- 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 дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует своего непосредственного руководителя.

#### **4. Права**

4.1. Секретарь-делопроизводитель имеет право:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;  
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Секретарь-делопроизводитель пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

4.1. Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;  
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора гимназии, нормативно-правовых актов по своей деятельности связанной с обеспечением функционирования групп дополнительных платных образовательных услуг в школе;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации по группам платных дополнительных образовательных услуг, предусмотренной должностными обязанностями;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности гимназии, его обучающимся, воспитанникам, работникам и иным лицам.

4.2. За нарушение законодательных и нормативных актов секретарь-делопроизводитель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

\_\_\_\_\_

Дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова  
с.Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области

Принята с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Кулакова И.Е.  
Протокол № 19 от 18.10.2013г

Утверждена приказом по  
гимназии № 242 от 31.10.2013г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕГО ПО  
КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ,  
привлечённого на договорной основе к выполнению работ  
по предоставлению платных образовательных услуг.**

**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 гимназии, положением гимназии «Об организации деятельности по оказанию платных дополнительных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность рабочего по комплексному обслуживанию здания, привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность рабочего по комплексному обслуживанию здания назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки;
- назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, способы приготовления, правила их использования, маркировки и хранения;
- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, инвентаря, приспособлений;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания назначается на должность и освобождается от должности приказом директора гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором гимназии дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и гимназией.

1.6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания непосредственно подчиняется директору.

## **2. Функции**

2.1. Уборка закреплённых учебных и вспомогательных помещений, залов, коридоров, рекреаций, лестниц используемых при организации занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место;

2.3. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов в соответствии с инструкциями, их маркировка, использование по прямому назначению, безопасное и правильное хранение;

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- осуществляет уборку закреплённых учебных и вспомогательных помещений, залов, коридоров, рекреаций, лестниц используемых при организации занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг согласно утвержденному расписанию.

- удаляет пыль с мебели, ковровых изделий, производит подметание и мойку вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д;

- производит сбор и транспортировку мусора и отходов в установленное место;

- осуществляет расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

- производит приготовление моющих и дезинфицирующих растворов в соответствии с инструкциями, осуществляет их маркировку и обеспечивает безопасное правильное хранение;

- получает моющие и дезинфицирующие средства, инвентарь и обтирочные материалы;

- обеспечивает соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.

- 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 дополнительных платных образовательных услуг немедленно информирует своего непосредственного руководителя;

## **4. Права**

4.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания несет ответственность за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения его работникам и иным лицам.

5.2. За нарушение законодательных и нормативных актов уборщик учебных, вспомогательных и служебных помещений может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

\_\_\_\_\_

Дата