

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 7
от 28.09.2017 года № 07-08-304



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1

**работника МАОУ СОШ № 7
по предоставлению платных образовательных услуг.**

РУКОВОДИТЕЛЬ СИСТЕМЫ 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, Устава МАОУ СОШ № 7, Положения об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7, Положения о порядке оплаты труда работников МАОУ СОШ № 7, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

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

1.3. Руководителем системы платных дополнительных образовательных услуг школы является сотрудник МАОУ СОШ № 7. Руководство системой платных дополнительных образовательных услуг осуществляется без занятия штатной должности.

1.4. Руководитель системы 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
- Устав МАОУ СОШ № 7;
- Положение о дополнительном образовании МАОУ СОШ № 7;
- Положение об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7;
- Положение о порядке оплаты труда работников МАОУ СОШ № 7, привлеченных 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 Центра образования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Руководитель системы платных дополнительных образовательных услуг подчиняется Директору школы.

2. Функции.

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

2.2. Формирование структуры управления, организация разработки и утверждение дополнительного штатного расписания, должностных инструкций работников школы 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 утвержденному дополнительному штатному расписанию с целью обеспечения деятельности групп по оказанию дополнительных образовательных услуг;

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель системы платных дополнительных образовательных услуг:

- осуществляет общее руководство организацией дополнительных платных образовательных услуг на основании изучения спроса населения микрорайона школы 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 дополнительное штатное расписание школы с целью обеспечения деятельности групп дополнительных образовательных услуг на платной основе по конкретным направлениям;
- планирует, координирует и контролирует работу, определяет функциональные обязанности и разрабатывает должностные инструкции педагогических и других работников школы, обеспечивающих деятельность групп дополнительных образовательных услуг;
- издаёт проекты приказов и распоряжений по организации деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг;
- участвует в составлении калькуляции стоимости платных дополнительных образовательных услуг по различным направлениям, сметы доходов и расходов, расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг;
- обеспечивает привлечение опытных административных и педагогических работников школы для разработки и использование новых форм организационно-педагогической деятельности;
- обеспечивает через организацию платных дополнительных образовательных услуг тесное взаимодействие и преемственность в деятельности педагогов различных уровней и ступеней системы образования;
- гарантирует соблюдение прав и свобод обучающихся в группах платных дополнительных образовательных услуг, содержащихся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка, уставе МАОУ СОШ № 7;
- 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 платным дополнительным образовательным услугам;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, связанной с функционированием групп платных дополнительных образовательных услуг;
- создаёт условия и требует от работников школы 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 директора МАОУ СОШ № 7, правоохранительные органы.

4. Права

4.1. Руководитель системы платных дополнительных образовательных услуг, имеет право в пределах своей компетенции:

- 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;
- 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 школы необходимую отчётность, информацию и документы, по вопросам организации работы групп платных образовательных услуг и их обслуживанию;

5. Ответственность

5.1. Руководитель системы 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 по деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг.

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

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 7
от 28.09.2017 года № 07-08-304



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

**работника МАОУ СОШ № 7,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.
БУХГАЛТЕР**

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 МАОУ СОШ № 7, Положения об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7, Положения о порядке оплаты труда работников МАОУ СОШ № 7, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных 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 5 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;
- 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; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 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 системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; экономику, организацию производства, труда и управления; 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 школы дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и школой.

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 системы 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 школы 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 школе 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;

- руководит использованием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, 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, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда работников школы, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг, организацией и правильностью расчетов по оплате труда этих работников, проведением инвентаризаций.

- 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.

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

- 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;

- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности школы 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. Главный 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 школы, 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;

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

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись
1			

Приложение 7
УТВЕРЖЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 7
от 28.09.2017 года № 07-08-304



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

**работника МАОУ СОШ № 7,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг**

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**реализующий дополнительную общеобразовательную программу развития детей дошкольного возраста
(дополнительная общеразвивающая программа)
«Школа будущего первоклассника»
социально-педагогической направленности (область знаний – подготовка детей к школе)**

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 МАОУ СОШ № 7, Положения об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7, Положения о порядке оплаты труда работников МАОУ СОШ № 7, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность педагога дополнительного образования (далее педагога).

1.3. Педагог назначается и освобождается приказом директора МАОУ СОШ № 7 из числа учителей или педагогов психологов начальной школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МАОУ СОШ № 7 работников, участвующих в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг на основании Договора, заключённого школой с работником на период его действия.

1.4. Педагог должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, дошкольную и школьную гигиену;
- методику преподавания развивающих курсов и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической и психологической науки; основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Педагог непосредственно подчиняется Руководителю системы платных дополнительных образовательных услуг.

1.6. Трудовые отношения педагога Школы будущего первоклассника регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2. Функции.

2.1. Осуществление подготовки детей дошкольного возраста к освоению образовательных программ начальной школы в рамках специфики развивающего курса на основе преемственности с учётом индивидуальных особенностей и способностей каждого ребёнка, обеспечение адаптации к требованиям современной школы.

2.2. Обучение основам содержательного взаимодействия в группе (с учителем и сверстниками), навыкам учебного сотрудничества.

2.3. Формирование общей культуры личности дошкольников, развитие познавательных интересов, развитие психических процессов, формирование умения слушать и слышать собеседника, высказывать свои мысли, знакомство с основами самооценки, укрепление психического и физического здоровья, совершенствование эстетического развития.

2.3. Использование эффективных педагогических технологий, разнообразных приемов, методов и средств развития дошкольников на занятиях по развивающему курсу, обеспечивающих реализацию образовательных программ и

уровень подготовки детей дошкольного возраста в полном объеме.

2. 4. Соблюдение прав и свобод детей дошкольного возраста, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими).

2.5. Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса.

3. Должностные обязанности.

3.1. Педагог Школы будущего первоклассника:

- разрабатывает тематическое планирование по курсу с учётом методических требований к данному виду образовательной деятельности, представляет материалы на рассмотрение заседания методического объединения учителей начальных классов, согласовывает с заместителем директора по УВР, утверждает у директора МАОУ

СОШ № 7;

- осуществляет образовательный процесс по развивающему курсу в соответствии с утверждённой программой, учебным планом, графиками (расписанием) занятий;

- планирует и обеспечивает организацию развивающей деятельности на занятиях с учётом возрастных психо-физических особенностей детей дошкольного возраста и индивидуальных способностей каждого ребёнка;

- поддерживает связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам успешности детей в освоения программы развивающего курса, оказывает им консультативную помощь по содержанию материала и индивидуальным особенностям освоения данной программы ребёнком;

- осуществляет контроль за посещением занятий детьми и отмечает отсутствующих в учётной документации;

- проводит занятия с соблюдением правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья детей дошкольного возраста в период образовательного процесса;

- 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. Педагог Школы будущего первоклассника имеет право:

- участвовать в управлении МАОУ СОШ № 7 в рамках предоставления платных образовательных услуг, в порядке определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7;

- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики развития детей дошкольного возраста, учебники, учебные пособия и материалы;

- пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность.

5.1. Педагог несет ответственность за:

- своевременное и качественное 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;

- своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам и детям групп дошкольного возраста.

5.2. 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.

ТАБЛИЦА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с инструкцией	Подпись

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ СОШ № 7
от 28.09.2017 года № 07-08-304



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4

**работника МАОУ СОШ № 7,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.**

УБОРЩИЦА

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 МАОУ СОШ № 7, Положения об оказании платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7, Положения о порядке оплаты труда работников МАОУ СОШ № 7, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы учебных, вспомогательных и служебных помещений привлечённого на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

1.3. На должность уборщицы назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. Уборщица учебных, вспомогательных и служебных помещений 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. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании утверждённого директором школы дополнительного штатного расписания работников обеспечивающих предоставление дополнительных платных образовательных услуг, дополнения к договору (соглашения) заключённого между работником и школой.

1.6. Уборщица подчиняется непосредственно руководителю системы платных дополнительных образовательных услуг.

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. Уборщица:

- осуществляет уборку закреплённых учебных и вспомогательных помещений, залов, коридоров, рекреаций, лестниц используемых при организации занятий в группах платных дополнительных образовательных услуг согласно утвержденному расписанию (Приказ № 17/32 от 30.09.2013 года).
- удаляет пыль с мебели, 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. Уборщица 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. Уборщица пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Уборщица 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;
- 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 уборщица может быть привлечена 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			