

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 143»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 143

Францева Л.А.
« ____ » _____ 20__ год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОРГАНИЗАТОРА (РУКОВОДИТЕЛЯ) ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий МБДОУ – организатор(руководитель) платных образовательных услуг должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора МБДОУ – организатора платных образовательных услуг его обязанности могут быть возложены на старшего воспитателя или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основе приказа заведующего МБДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. В своей деятельности директор МБДОУ – организатор платных образовательных услуг руководствуется:
- Конституцией РФ и Законом РФ «Об образовании»;
 - Указами Президента РФ и решениями правительства РФ;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными актами МБДОУ;
 - Трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг должен знать:
- Международную Конвенцию о правах ребенка;
 - основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования;
 - Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основной курс педагогики и дошкольной психологии;
 - основы педиатрии, санитарии, гигиены;
 - концепцию дошкольного воспитания;
 - дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
 - индивидуальные особенности развития ребенка, ориентироваться в методах диагностики и коррекции;
 - основы социальной психологии и теории управления;
 - основные направления в современной науке и практике;
 - формы и методы работы с семьей;
 - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заведующего МБДОУ – организатора платных образовательных услуг являются:

- 2.1. Организация платных образовательных услуг с детьми, посещающими МБДОУ № 143, руководство и контроль над ходом и совершенствованием этой работы.
- 2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательно-образовательном процессе; проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей.
- 2.3. Создание условий и контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил и норм при проведении дополнительных платных образовательных услуг.
- 2.4. Планирование, организация, информационно-методическое и кадровое обеспечение в сфере платных образовательных услуг.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор МБДОУ – организатор платных образовательных услуг выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов родителей на начало учебного года.
- 3.2. Проводит комплектование групп.
- 3.3. Осуществляет прием заявлений и заключение договоров с родителями по оказанию платных образовательных услуг.
- 3.4. Разрабатывает локальные акты по платным образовательным услугам.
- 3.5. Составляет штатное расписание, разрабатывает должностные инструкции для педагогов МБДОУ и привлеченных специалистов.
- 3.6. Ведет документацию по платным образовательным услугам (по кадрам; по воспитанникам).
- 3.7. Производит расчеты с родителями за предоставление платных услуг в дошкольном учреждении, контролирует их своевременность и отсутствие задолженности.
- 3.8. Производит учет и выявление причин пропусков детей, перерасчет квитанций.
- 3.9. Контролирует ведение педагогами журналов посещаемости кружков.
- 3.10. Составляет смету по платным образовательным услугам совместно с бухгалтером МКУ ЦБ № 1 УОА города Иванова и контролирует ее исполнение.
- 3.11. Планирует приобретения для развития материально-технической и научно-методической базы с целью более качественного предоставления услуг.
- 3.12. Организует разработку учебного плана по образовательным услугам, обоснованный выбор образовательных программ.
- 3.13. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.14. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.15. Организует работу по проведению контроля над качеством проведения занятий в сфере дополнительных образовательных услуг.
- 3.16. Вносит предложения по корректировке платных образовательных услуг и добивается их реализации во взаимодействии со старшим воспитателем и педагогами.
- 3.17. Контролирует соблюдение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, графика рабочего времени.
- 3.18. Контролирует прохождение медицинского осмотра сотрудниками, осуществляющими платные образовательные услуги.
- 3.19. Участвует в работе Управляющего Совета и Педагогического совета МБДОУ № 143.
- 3.20. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), ведет прием родителей (законных представителей).
- 3.21. Организует проведение отчетных мероприятий по платным образовательным услугам.

4. ПРАВА

Заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Проверять работу сотрудников; присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ № 143; давать обязательные для исполнения

распоряжения непосредственно педагогам и специалистам, осуществляющим платные образовательные услуги.

4.2. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и выполнения должностных обязанностей, качественного выполнения работы.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4. Делегировать свои полномочия.

4.5. Привлекать к административной ответственности сотрудников, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка.

4.6. Приостанавливать образовательный процесс в помещении МБДОУ, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся (карантин, ЧП, ЧС и другие опасные факторы).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставляемых прав, директор МБДОУ – организатор платных образовательных услуг несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение МБДОУ № 143 или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заведующий МБДОУ – организатор платных образовательных услуг:

6.1. Знакомит представителей органов управления образования, методические службы, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников, вновь принятых на работу, с системой организации платных образовательных услуг в МБДОУ № 143.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Представляет письменный отчет о своей работе по окончании каждого учебного года в управление образования.

6.4. Получает из управления образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками МБДОУ № 143.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ Л.А. Францева