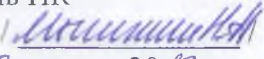


Согласовано
Председатель ПК

 
«02» 09 2013 г.



Утверждаю
Директор школы:
 / Коробкина Е.Г. /
02.09.2013 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1
работника МБОУ Кировская СОШ №2
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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, Устава МБОУ Кировская СОШ №2, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2, Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ Кировская СОШ №2, привлечённых 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 по должности является заместитель директора по УР. 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, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;
- Устав МБОУ Кировская СОШ №2;
- Положение о дополнительном образовании МБОУ Кировская СОШ №2;
- Положение об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2;
- 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 утверждённому 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 МБОУ Кировская СОШ №2;
- 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 МБОУ Кировская СОШ №2, 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

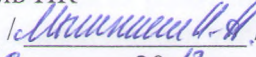
5.1. Руководитель системы платных дополнительных образовательных услуг, несёт ответственность за:

- 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.

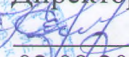
Согласовано

Председатель ПК

 / 
«02» 09 2013 г.

Утверждаю

Директор школы:

 / Коробкина Е.Г. /
02.09.2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2
работника МБОУ Кировская СОШ №2,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.
ГЛАВНЫЙ 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 МБОУ Кировская СОШ №2, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2, Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ Кировская СОШ №2, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг.

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

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансовое, экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 1 года.

1.4. Главный 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. Главный 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.

2. Функции

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

2.2. 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.

2.3. 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;

2.4. 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

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

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

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

2.8. 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. Главный 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. Главный 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. Главный бухгалтер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

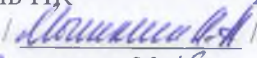
5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- 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.

Согласовано

Председатель ПК

 
« 02 » 09 2013 г.

Утверждаю

Директор школы:

 Коробкина Е.Г. /

02.09.2013 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3
работника МБОУ Кировская СОШ №2,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг
ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШКОЛЫ БУДУЩЕГО ПЕРВОКЛАССНИКА**

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 МБОУ Кировская СОШ №2, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2, Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ Кировская СОШ №2, 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 МБОУ Кировская СОШ №2 из числа учителей или педагогов психологов начальной школы на основании утверждённого приказом директора дополнительного штатного расписания МБОУ Кировская СОШ №2 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

преимущества 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 объёме.

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 УР, утверждает у директора МБОУ Кировская СОШ №2;
- 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 МБОУ Кировская СОШ №2 в рамках предоставления платных образовательных услуг, в порядке определяемом Уставом образовательного учреждения и Положением об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2;
- 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.

Согласовано

Председатель ПК

Иванов *Иванов*
« 02 » 09 2013 г.

Утверждаю

Директор школы:

Коробкина Е.Г. / Коробкина Е.Г. /

Для документов 02.09.2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4
работника МБОУ Кировская СОШ №2,
привлечённого на договорной основе к выполнению работ
по предоставлению платных образовательных услуг.
УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

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 МБОУ Кировская СОШ №2, Положения об оказании платных образовательных услуг в МБОУ Кировская СОШ №2, Положения о порядке оплаты труда работников МБОУ Кировская СОШ №2, 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. Уборщик служебных и производственных помещений 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. Уборщик служебных и производственных помещений 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. Уборщик служебных и производственных помещений 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. Уборщик служебных и производственных помещений:

- 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, 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. Уборщик служебных и производственных помещений 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. Уборщик служебных и производственных помещений пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных и производственных помещений 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 Уборщик служебных и производственных помещений может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.