

Должностная инструкция методиста платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 7

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Минтруда России от 09.02.04 г. № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения о предоставлении платных образовательных услуг, оказываемых МАОУ СОШ № 7.

1.1. Методист платных образовательных услуг (далее - Методист) назначается директором школы из числа заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе.

На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на любого заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

Методист должен иметь высшее профессиональное образование и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Методисту непосредственно подчиняются: делопроизводитель, преподаватели платных образовательных услуг.

Методист должен и руководствоваться в своей деятельности по оказанию платных образовательных услуг:

- федеральными законами, законодательством об образовании в Российской Федерации и нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, регламентирующими оказание платных образовательных услуг;
- локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 7, регламентирующими оказание платных образовательных услуг в общеобразовательном учреждении;

2. Функции

Основными направлениями деятельности методиста платных образовательных услуг являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса дополнительных образовательных платных услуг в школе, методическое руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. Изучает запросы обучающихся и их родителей, комплекзует группы учащихся, координирует работу учителей;

3.3. Составляет расписание занятий, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. Ведет учет занятий платных образовательных услуг;

3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке программ и технологий;

3.7. Составляет табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему преподавателей ;

3.8. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.9. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.10. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5. Ответственность 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели с учетом региональных условий и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию о посещении занятий учащимися, о ходе выполнения программы;

6.4. Представляет директору в конце учебного года письменный отчет о предоставлении платных образовательных услуг и выполнении программ;

6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлены :