

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №328 с углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга**

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Председатель ПК ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга  
«16» января 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы №328 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга  
И.Б. Молчанова  
Приказ от «16» января 2019 г. №14-од



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### АДМИНИСТРАТОРА

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н (с изменениями на 31 мая 2011 года) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены: Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2010 г. №1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Правительством Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009); приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

#### 1. Общие положения.

1.1. Должность администратора относится к категории руководителей, чья деятельность связана с нормативно-правовым обеспечением и обслуживанием работы образовательного учреждения, директора школы и его заместителей.

1.2. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 2-х лет.

1.3. Назначение на должность администратора дополнительных платных образовательных услуг, и освобождение от нее производится приказом директора школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Администратор подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5.** Администратор в пределах своей компетенции может давать обязательные для исполнения указания (рекомендации) педагогическим работникам школы.

**1.6.** Администратор дополнительных платных образовательных услуг, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Функции и направления деятельности**

Основными направлениями работы администратора платных дополнительных образовательных услуг является выполнение функций по оформлению нормативно-правовых и организационных документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения по предоставлению платных образовательных услуг (заключение договоров), расчету и проведению бухгалтерских операций (подготовка квитанций)

## **3. Должностные обязанности**

Основные функции администратора дополнительных платных образовательных услуг:

- 3.1.** Обеспечивает комплектование групп дополнительных платных образовательных услуг обучающимися.
- 3.2.** Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров дополнительных платных образовательных услуг.
- 3.3.** Организует заключение договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на предоставление им дополнительных платных образовательных услуг.
- 3.4.** Контролирует выполнение учебных планов и программ.
- 3.5.** Составляет расписания обучения учащихся в группах дополнительных платных услуг в соответствии с возрастом и запросом родителей или законных представителей.
- 3.6.** Организует и проводит опрос учащихся по освоению образовательных программ.
- 3.7.** Отвечает за соблюдение норм и правил санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.
- 3.8.** Ведет программно-методической и организационной документации (приказы, табель учета рабочего времени, табель учета посещаемости обучающихся, акт приемки выполненной работы, смета на ведение дополнительных платных образовательных услуг,

договора с преподавателями и с родителями (законными представителями) обучающихся, тарификация преподавателей дополнительных платных услуг, должностные инструкции работников дополнительных платных услуг, штатное расписание, расписание занятий).

**3.9.** Контролирует своевременную оплату согласно заключенному договору.

**3.10.** Привлекает педагогов на замену отсутствующих по уважительной причине.

**3.11.** Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

**3.12.** Своевременно информирует администрацию о невозможности выхода на работу из-за болезни.

**3.13.** Информировать директора 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.

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

**3.15.** Принимает (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;

**3.16.** Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

**3.17.** Уведомляет работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**3.18.** Подготавливает расчет размеров оплаты за дополнительные платные услуги согласно утверждённому Перечню дополнительных платных услуг и Положение о расходовании средств, заработанных данным видом деятельности.

**3.19.** Ведет «Книгу регистрации договоров по дополнительным платным услугам» (исполнители).

**3.20.** Ведет «Книгу регистрации договоров по дополнительным платным услугам» (заказчики).

**3.21.** Ведет «Книгу замечаний и предложений по дополнительным платным услугам».

**3.22.** осуществляет контроль качества оказания дополнительных платных услуг совместно с организаторами и заместителями директора по УВР.

#### **4. Права**

Администратор имеет право:

**4.1.** Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.

**4.2.** По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора

школы предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов его работы.

**4.3.** Запрашивать лично или по поручению директора школы информацию и документы,

необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**4.4.** Просить от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4.5.** Повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

**4.6.** Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.

## 5. Ответственность

Администратор несет ответственность:

- 5.1.** За качество разрабатываемых и оформляемых документов, информационных материалов.
- 5.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Администратор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы.

**6.1.** Администратор взаимодействует:

- 6.1.1.** С директором школы - по вопросам нормативно-правовой документации деятельности школы.
- 6.1.2.** С заместителями директора школы по УВР, ВР - по вопросам организации совместных форм работы.
- 6.1.3.** С вышестоящими организациями, сторонними организациями, органами власти и управления - по техническому оформлению нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность школы.

С инструкцией ознакомлен(а)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр должностной инструкции  
получен на руки:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.