

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Администратора
платных дополнительных образовательных услуг
Частного общеобразовательного учреждения
«РЖД лицея №7»

приказ от 03.10.2023г. № 176

1. Общие положения.

- 1.1. 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".
- 1.2. Должность администратора относится к категории руководителей, чья деятельность связана с нормативно-правовым обеспечением и обслуживанием работы образовательного учреждения, директора школы и его заместителей.
- 1.3. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 2-х лет.
- 1.4. Администратор назначается на должность и увольняется директором 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.
- 1.5. Администратор подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Администратор в пределах своей компетенции может давать обязательные для исполнения указания (рекомендации) педагогическим работникам школы.
- 1.7. При исполнении должностных обязанностей администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами Российской Федерации, касающимися деятельности образовательного учреждения, в т.ч. и дополнительных образовательных услуг; законодательством о труде; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Уставом школы, Правилами трудового внутреннего распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

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.

Должностные обязанности

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Подготовить перечень дополнительных платных услуг.
- 3.2. Подготовить расчет размеров оплаты за дополнительные платные услуги.
- 3.3. Подготовить Положение о расходовании средств, заработанных данным видом деятельности.
- 3.4. Подготовить график оказания дополнительных платных услуг.
- 3.5. Подготовить договоры с работниками, участвующими в оказании дополнительных платных услуг.
- 3.6. Подготовить договоры с заказчиками дополнительных платных услуг.
- 3.7. Завести «Книгу регистрации договоров по дополнительным платным услугам» (исполнители).
- 3.8. Завести «Книгу регистрации договоров по дополнительным платным услугам» (заказчики).
- 3.9. Завести «Книгу замечаний и предложений по дополнительным платным услугам».
- 3.10. Контролировать качество оказания дополнительных платных услуг.

3. 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.

4. 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.
- 5.4. Администратор должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждении;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

5.5. Администратор должен владеть:

- информационными и компьютерными технологиями;
- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Администратор работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.

6.1. Администратор взаимодействует:

6.1.1. С директором лицея - по вопросам нормативно-правовой документации деятельности лицея.

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 лицея.