**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №87»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  МОАУ «СОШ № 87»  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2018г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор МОАУ «СОШ № 87»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П. Соболевская  Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1**

**куратора платных образовательных услуг (ПОУ)**

**МОАУ "СОШ №87"**

**1. Общие положения**

**1.1.** Куратор по платным курсам назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности руководителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Куратор должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

**1.3.** Куратор подчиняется непосредственно директору.

**1.4.** В своей деятельности куратор по платным услугам руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Организатор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности куратора по платным курсам являются:

**2.1.** организация учебно-воспитательного процесса на платных занятиях с обучающимися, руководство и контроль за развитием этого процесса;

**3. Должностные обязанности**

Куратор платных курсов выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1**- изучает спрос на образовательные платные курсы среди обучающихся и их родителей;

**3.2** - оформляет документацию по платным образовательным курсам;

**3.3** - составляет проекты приказов по платным образовательным курсам;

**3.4** - составляет расписание платных образовательных курсов;

**3.5** - координирует работу учителей по организации платных образовательных курсов;

**3.6** - контролирует проведение занятий по платным образовательным услугам;

**3.7** - корректирует ход выполнения учебного плана и программ;

**3.8** - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственно руководителю**.**

**4. Ответственность**

**4.1.** 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, куратор платных услуг несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5. Права**

**5.1.** Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.

5.2. Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам, оказывающим платную образовательную услугу.

5.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять и переносить занятия, временно объединять группы и переводить детей из одних групп в другие на основе объективной необходимости.

5.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся.

Инструкцию разработал заместитель директора по УВР Назарова Н.П.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр настоящей инструкции на руки получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №87»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  МОАУ «СОШ № 87»  Протокол №\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2018г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор МОАУ «СОШ № 87»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П. Соболевская  Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2018г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2**

**учителя платных образовательных услуг (ПОУ)**

**МОАУ «СОШ №87"**

1. **Общие положения**

**1.1**. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Учитель должен иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

**1.3.** Учитель подчиняется непосредственно заместителю директорапо УВР, курирующего вопросы ПОУ.

**1.4.** В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

**2.1.** организация учебно-воспитательного процесса на своих уроках и других мероприятиях с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению программ обучающимися;

**2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на своих уроках и других видах деятельности с обучающимися.

1. **Должностные инструкции**

Учитель платных образовательных услуг выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:** результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- последствия внедрения новшеств;

**3.3. планирует и организует:**

- учебно-воспитательный процесс на занятиях, проводимых с учащимися;

- осуществление контроля за качеством знаний учащихся ;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

**3.4. координирует:**

- работу учеников по освоению образовательных стандартов и программ по преподаваемому предмету;

- взаимодействие учащихся между собой во время занятий;

**3.5. контролирует:**

- систематически качество знаний обучающихся;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил для учащихся и техники безопасности;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

**3.6. корректирует:**  ход выполнения учебного плана и программ; знания учащихся по преподаваемому предмету;

**3.7. консультирует:** учащихся по преподаваемому предмету;

**3.8. оценивает:** текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;

**3.9. обеспечивает:**

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение журнала;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит занятия;

- своевременное информирование заместителя директора, ответственного за ПОУ и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

**3.10. предоставляет возможность:** администрации и(или) назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.

**4. Права**

Учитель имеет право:

**4.1. выбирать:** и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы;

**4.2. давать:**  обязательные распоряжения ученикам во время занятий;

**4.3. принимать участие:**

- в разработке учебного плана ;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

**4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

**4.5. запрашивать:** у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.6. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы;

**4.7. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешения администрации;

**4.8. повышать:** свою квалификацию.

**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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель 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 обучающегося, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

**5.4.** За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

**6.1.** работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы;

**6.2.** получает от директора школы и (или) его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.3.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с другими педагогами;

**6.4.** исполняет обязанности других учителей и заместителя директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**6.5.** передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

Инструкцию разработал заместитель директора по УВР Н.П. Назарова

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр настоящей инструкции на руки получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_