



ресурсный центр

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20
тел. (84635) 6-67-37
факс (84635) 6-67-37
e-mail: rcnovo@samtel.ru
http://www.rc-volga.ru

ПРИНЯТО:

Решением Совета ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

Председатель Совета ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск


Д.А. Воронков

«17» февраля 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
№ 34/1-од от «02» апреля 2012 г.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск


О.И. Нарфенова

«02» апреля 2012 г.

**Инструкция работника (далее – «Организатор»),
ответственного за оказание платных дополнительных образовательных услуг
в ГБОУ ДПО ЦПК "Ресурсный центр" г.о. Новокуйбышевск
(далее – «Ресурсный центр»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, являющегося приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены требования Закона Российской Федерации «Об образовании» и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Организатором платных дополнительных образовательных услуг «Ресурсного центра» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Организатор платных дополнительных образовательных услуг назначается и освобождается приказом директора «Ресурсного центра» на каждую конкретную услугу.

1.4. Организатор платных дополнительных образовательных услуг подчиняется непосредственно директору «Ресурсного центра» и в своей практической деятельности руководствуется распоряжениями директора «Ресурсного центра» и настоящей инструкцией.

1.5. Во время отсутствия организатора платных дополнительных образовательных услуг (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора «Ресурсного центра». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности

Организатор платных дополнительных образовательных услуг -

2.1. Обеспечивает комплектование групп платных дополнительных образовательных услуг обучающимися.

2.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров платных дополнительных образовательных услуг.

2.3. Организует заключение договоров с обучающимися на предоставление им платных дополнительных образовательных услуг.

2.4. Контролирует выполнение учебных планов и программ.

2.5. Составляет расписания обучения обучающимися в группах платных дополнительных образовательных.

2.6. Организует и проводит опрос обучающимися по освоению образовательных программ.

2.7. Отвечает за соблюдение норм и правил санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.

2.8. Ведет программно-методической и организационной документации (приказы, табель учета рабочего времени, табель учета посещаемости обучающихся, акт приемки выполненной работы, смета на ведение платных дополнительных образовательных услуг, договора с обучающимися, тарификация преподавателей платных дополнительных образовательных услуг, должностные инструкции работников платных дополнительных образовательных услуг, расписание занятий).

2.9. Контролирует своевременную оплату согласно заключенному договору.

2.10. Привлекает работников на замену отсутствующих по уважительной причине.

3. Права

3.1. Организатор дополнительных платных образовательных услуг действует от имени «Ресурсного центра», представляя его интересы на основании настоящей инструкции, Устава «Ресурсного центра» и нормативных локальных актов о платных дополнительных образовательных услугах.

3.2. Посещает занятия платных дополнительных образовательных услуг.

3.3. Вносит на рассмотрение руководства «Ресурсного центра» предложения по улучшению деятельности платных дополнительных образовательных услуг.

3.4. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.5. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой деятельности.

4. Ответственность

4.1. Организатор дополнительных платных образовательных услуг несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников «Ресурсного центра» во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Взаимоотношения

5.1. Организатор дополнительных платных образовательных услуг работает в установленном режиме рабочего дня, утвержденном директором «Ресурсного центра».

5.2. Взаимодействует:

- с директором «Ресурсного центра»;
- с работниками, которые проводят платные дополнительные образовательные услуги;
- с обучающимися.

5.3. Самостоятельно планирует свою работу по согласованию с директором «Ресурсного центра».

5.4. Предоставляет в установленные сроки в установленной форме отчетность директору «Ресурсного центра».

5.5. Получает от директора «Ресурсного центра» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

С инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка)