**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТА ПО ПЛАТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УСЛУГАМ**

Государственный орган КГКП «Дворец творчества

и развития детей и молодежи»

 акимата города Рудного

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии со статьёй 63 Закона РК «Об образовании» - «Предоставление организациями образования товаров, работ и услуг на платной основе», на основании пункта 13 Типовых правил деятельности организаций дополнительного образования для детей», утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499, Устава КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного, Свидетельства о государственной перерегистрации юридического лица №669-1937-19-ГП от 11.12.2015 года, при составлении должностной инструкции учтены требования трудового законодательства Республики Казахстан.

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Методист по платным образовательным услугам В КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно- воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора изданного с соблюдением требований Трудового Кодекса РК.

**1.2.** Методист по платным образовательным услугам:

- должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях;

- владеть навыками работы на компьютере;

**1.3.** Методист по платным образовательным услугам в учреждении подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

**1.4.** Должен обладать организаторскими способностями, лидерскими качествами, отлично владеть методиками работы с детьми в данной сфере, владеть методическими навыками, знать основы психологии, стремиться к профессиональному росту, быть эмоционально устойчивым.

 **1.5.** Методист по платным образовательным услугам в своей деятельности **руководствуется:**

* Уставом Дворца;
* Правилами «Об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг на платной основе в КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного»
* настоящей должностной инструкцией;
* Правилами внутреннего распорядка;
* коллективным договором;
* учебным планом;
* нормативно-правовыми актами, действующими в системе образования.

**2. ФУНКЦИИ**

**Основными направлениями деятельности методиста по платным образовательным услугам являются:**

* заключение договоров с родителями на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
* зачисление в платные группы и отчисление из них;
* контроль за качеством обучения и режимом работы;
* ведение статистического учёта результатов деятельности по платным образовательным услугам, составление необходимой отчётности.
* ежемесячное составление и предоставление в бухгалтерию списочного состава платных групп и оплату до 15 числа текущего месяца;
* организация и проведение родительских собраний в группах платных образовательных услуг;

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист по платным образовательным услугам выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** осуществляет постоянное руководство работой по оказанию платных образовательных услуг в КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного в соответствии с Уставом иПравилами «Об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг на платной основе в КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного»

**3.2.** осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения о предоставлении платных образовательных услуг на начало учебного года,

**3.3.** координирует работу по исследованию удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством предоставляемых платных образовательных услуг на конец учебного года.

**3.4.** обеспечивает проведение работы по заключению договоров с родителями (законными представителями) обучающихся на оказание платных образовательных услуг и регистрирует их.

**3.5.** ведет учет и контроль по своевременной оплате за предоставленные платные образовательные услуги в КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного.

**3.6.** вносит предложения по корректировке платных образовательных услуг и добивается их полной и качественной реализации во взаимодействии с педагогами дополнительного образования.

**3.7.** непосредственно участвует в разработке учебного рабочего плана, расписания занятий, Правил «Об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг на платной основе в КГКП «Дворец развития и творчества детей и молодежи» акимата города Рудного»

**3.8.** проводит комплектование групп по оказанию платных образовательных услуг.

**3.9.** осуществляет контроль над ведением журналов педагогами по платным образовательным услугам.

**3.10.** организует работу по проведению контроля над качеством проведения занятий, мероприятий, концертов в процессе оказания платных образовательных услуг.

**3.11.** контролирует соблюдение педагогами, родителями, обучающимися Правил внутреннего распорядка.

**3.12.** размещает информацию для родителей о предоставлении платных образовательных услуг на информационном стенде Дворца.

**3.13.** контролирует выполнение требований по технике безопасности педагогами дополнительного образования и обучающимися.

**3.14.** принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций в сфере предоставления платных образовательных услуг.

**4. ПРАВА**

Методист по платным образовательным услугам имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** проверять выполнение должностных обязанностей педагогов дополнительного образования, оказывающих платные образовательные услуги, требовать своевременного предоставления необходимой информации, отчетов и объяснений.

**4.2.** присутствовать на занятиях, мероприятиях, концертах по оказанию платных образовательных услуг, проводимых в стенах предприятия:

**4.3.** приостанавливать образовательный и творческий процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся, педагогов, родителей и гостей.

**4.4.** в пределах своей компетенции сообщать директору учреждения обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

**4.5.** вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

 **4.6.** повышать свою квалификацию.

 **4.7.** методист имеет право на уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение со стороны администрации и других лиц.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка законных распоряжений директора Дворца и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист 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, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

**5.3.** 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.

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

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Методист по платным образовательным услугам:

**6.1.** работает по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором;

**6.2.** свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заместителя директора по УВР;

**6.3.** получает от директора и непосредственного от заместителя директора по УВР информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора учреждения;

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

Администрация Предприятия имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

С инструкцией ознакомлен (а):

 *подпись расшифровка подписи*

……………… ……………………………..… «…..» ……………. 20…….г.