Приложение № 5

к Приказу№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  заведующая МБДОУ Д/с №5 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Стрыкун Е.В.  Приказ №\_\_\_\_\_ от **\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г |

**СЛУЖЕБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

(ФИО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исполнение обязанностей ответственного за организацию ПОУ может быть возложено на любого сотрудника ДОУ.

1.2. Ответственный за организацию ПОУ подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.

1.3. В своей деятельности ответственный за организацию ПОУ руководствуется

Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», 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 ДОУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующей, настоящей должностной инструкцией), договором оказания возмездных услуг.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми ответственным за организацию ПОУ, являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы ПОУ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию ПОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- ведет табель учета рабочего времени;

- оформляет договора с обучающимися и родителями;

- контролирует своевременное проведение и посещение занятий;

- организует выдачу и сбор квитанций об оплате;

- составляет ежемесячную смету расходов и доходов.

4. ПРАВА

Ответственный за организацию ПОУ имеет право:

4.1. использовать:

- в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию форм и методов ведения документации;

- по организации работы ПОУ;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, ответственный за организацию ПОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации, ведения делопроизводства ответственный за организацию ПОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за организацию ПОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С служебнойт

инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись Ф.И.О. сотрудника*

Один экземпляр получил(а) на руки

и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.