

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников ЦДТ**

**Согласовано**

Председатель Профкома  
О.М. Надточий



**Утверждаю**

Директор ЦДТ  
Т.А. Солдатова



от « 9 » января 2015 г.

**1. Общее положение**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрации ЦДТ истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы основной с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ЦДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работников настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4 На работу не принимаются педагогические работники, для работы с детьми, ранее судимые.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в ЦДТ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем в т.ч. частичным (ст. 72,74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЦДТ и организации труда в ЦДТ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена не полного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, отделом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на

работу другую, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЦДТ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ); повторение в течение года грубое нарушение устава ЦДТ (пункт 10 ст.81 закона «Об образовании»); и применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст.56 закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДТ.

2.10. В день увольнения администрация ЦДТ выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

Все работники ЦДТ обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдая дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации ЦДТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно – воспитательной и общественной жизни ЦДТ.

- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности и о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением ЦДТ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТ.
- 3.10. Работники ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в объединениях, а также во время мероприятий, проводимых ЦДТ,
- 3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Журнала учета кружковой работы сдавать на проверку 5 числа каждого месяца. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационной характеристике, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации**

Администрация ЦДТ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с

расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопление, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками учащимися всех требований и инструкций по т/безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ЦДТ.

## **5. Рабочее время**

5.1. В ЦДТ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя для администрации ЦДТ и 6 – дневная рабочая неделя для педагогов с одним выходным днем. В субботу ведутся занятия по расписанию, в воскресенье массовые мероприятия.

Графики работы утверждаются директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы. Занятия проходят продолжительностью в 45 минут. Сэкономленные 15 минут используются администрацией при привлечении к дежурству на дискотеках, мероприятиях, для участия в педсоветах и совещаниях, а также для методической работы педагогов.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, имеющим педнагрузку более 27 часов, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Расписание занятий составляется с учётом занятости детей в школе.

5.4. Педагоги заблаговременно ставят в известность администрацию об отмене занятий и их переносе при необходимости.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском; является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦДТ они могут привлекаться администрацией ЦДТ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Каждый понедельник с 16-00 отводится время, которое используется для проведения общего собрания трудового коллектива (производственные планерки, педсоветы, профсоюзные собрания и т. п.).

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 30 минут до 2-х часов 15 мин.

5.7. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалить учащегося с урока;
- курить в помещениях ЦДТ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с педагогом и администрацией ЦДТ. Вход после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время проведения занятия не разрешается педагогическим работникам делать замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Педагог дополнительного образования не имеет право прерывать занятия без уважительных причин (телефонный звонок, посторонние разговоры и т. п.), а также оставлять учащихся во время занятий.

5.8. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДТ. Всем работникам ЦДТ в обязательном порядке выходы за пределы Дома творчества фиксировать у директора.

5.9. За переработанное время предоставляются отгулы, которые заранее обговариваются с администрацией и фиксируются приказом. Отгул используется в течение одного месяца для педагогов – организаторов и администрации, в каникулярное время для педагогов дополнительного образования. Время, использованное по семейным обстоятельствам, предоставляется в счет отпуска.

При предоставлении отгула работником пишется заявление с указанием числа переработки и дня отгула.

Заявление имеет силу после положения резолюции директором и издания приказа.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях ЦДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятия.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8, 9, 10, статья 81, пункт 1 статья 336 или статья 348 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются



должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением тех случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение 6-ти месяцев.

7.7. Директор ЦДТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителю или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогический работник ЦДТ, в обязанности которого входит воспитание учащихся, может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 п. 8 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогов.

Педагоги ЦДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4б статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

## **8. Организация работы Центра детского творчества.**

8.1. Общая организация работы центра детского творчества осуществляется директором Центра.

Работу сотрудников Центра организуют методисты отделами, а технических работников завхоз.

8.2. Содержание работы сотрудников ЦДТ определяется планом учебно – воспитательной работы с учащимися, учебными программами, планами работы, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями Центра.

8.3. педагоги обязаны организовать свой рабочий день так, чтобы обеспечить качественную подготовку к занятиям и проведение занятий на высоком методическом уровне. Подготовка предусматривает и готовность помещения, оборудования, пособий, инструментов и материалов.

8.4. Контроль за выполнение программ, ведение календарно-тематических планов осуществляется методистом по учебно-воспитательной работе.

8.5. Массовые мероприятия с учащимися вне ЦДТ проводятся на основании приказа директора ЦДТ, в котором указываются место и время проведения мероприятия, должность и фамилия сотрудника, ответственного за организацию и проведение мероприятия, за жизнь и здоровье учащихся.

8.6. В случае выезда педагога вместе с учащимися на соревнования, слёты и другие мероприятия, педагогу кроме того выдаётся справка установленной формы для представления в административные органы и транспортные организации.

8.7. При проведении занятий с выездом за пределы села, педагог заранее ставит в известность администрацию Центра о месте проведения этих занятий, виде транспорта, времени выезда и возвращения.

8.8. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также в праздничные дни запрещается, в исключительных случаях отдельные работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий с письменным приказом директора, согласованным с профкомом.

### **9. Охрана помещений Центра и материальных ценностей.**

9.1. Все учебные и вспомогательные помещения ЦДТ, а также актовый зал, гардероб и другие помещения, где находятся материальные ценности, должны быть обеспечены замками.

К каждому замку необходимо иметь 3 ключа, которые находятся:

- 1 - у директора;
- 2 - у завхоза;
- 3 - на вахте (ключница, доска ключей).

9.2. Для уборки помещений Центра рабочие берут на вахте необходимые ключи на время работы.

9.3. Запрещается передавать ключи от помещений другим педагогам объединений, учащимся и посторонним лицам. Представители пожарной инспекции, санэпидстанции, делегации и другие гости осматривают помещения в сопровождении директора ЦДТ, его заместителей или завхоза.

9.4. Сотрудникам Центра запрещается самовольно вскрывать помещения, за которые они не несут ответственность и заходить в них, без ведома педагога, директора или завхоза.

9.5. Охрана помещений Центра круглосуточно осуществляется сторожами согласно графика. Контроль за выполнением графика дежурства сторожей по Центру возложен на завхоза.

1. Общее положение.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Директор ЦДТ назначается и освобождается от должности начальников отдела образования администрации с. Тамбовка.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора ЦДТ его обязанности могут быть возложены на методистов ЦДТ.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ЦДТ на основании Учредительного договора между отделом образования и УО ЦДТ.

1.3. Директор ЦДТ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, (стаж не менее 10 лет), а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не разрешается.

- 11 -

Должностные обязанности директора не могут исполнять по совместительству.

1.4. Директор ЦДТ подчиняется непосредственно начальнику отдела образования администрации с. Тамбовка.

1.5. Директору непосредственно подчиняются его заместители. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ЦДТ и обучающемуся. Директор вправе отменить распоряжение любого другого работника ЦДТ.

1.6. В своей деятельности директор руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, нормативными актами и документами Министерства общего и профессионального образования России, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ (в т.ч. настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Директор учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности директора учреждения являются:

Организация образовательной работы ЦДТ;

2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы учреждения.

2.3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении.

### **3. Должностные обязанности**

Директор ЦДТ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ.

- 12 -

3.2. Совместно с Советом образовательного учреждения определяет стратегию, цели и задачи развития ЦДТ, принимает решения о программном планировании ее работы.

3.3. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов.

3.4. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

3.5. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности ЦДТ.

3.6. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников учреждения.

3.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.

3.8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

3.9. Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников учреждения в пределах собственных финансовых средств с

учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

3.10. Устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников учреждения.

3.11. Утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников ЦДТ, тарификационные списки и графики отпусков.

3.12. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.13. Определяет совместно с Советом образовательного учреждения порядок и размеры премирования работников учреждения.

- 13 -

3.14. Формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

3.15. Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию учреждения.

3.16. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.17. Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.

3.18. Руководит деятельностью Педагогического совета ЦДТ.

3.19. Координирует деятельность организаций.

3.20. Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету УО, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы.

3.21. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований также средств, поступающих из- других источников представляет учредителю и общественности ежегодный отчет учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.22. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита.

3.23. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

3.24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует дело производство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.25. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.

- 14 -

3.26. Управляет на праве оперативного управления имуществом учреждения, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью учреждения.

3.27. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ЦДТ.

3.28. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения.

3.29. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных и других кабинетах, а также во всех подсобных помещениях.

3.30. Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива.



3.31. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса.

3.32. Выносить на обсуждение Совета учреждения (педагогического), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда.

3.33. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

3.34. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.35. Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся.

- 15 -

3.36. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения.

3.37. Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

3.38. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

3.39. Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

5.40. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками

образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале.

3.41. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ЦДТ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда.

3.42. Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха.

3.43. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условия для здоровья обучающихся или работающих.

3.44. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

3.45. Соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

- 16 -

#### **4. Права**

Директор ЦДТ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам ЦДТ.

4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности и иной работников ЦДТ.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесса порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Заключать договоры, в т.ч. трудовые.

4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

## **5. Ответственность**

5.1. Директор несет ответственность за уровень квалификации работников ЦДТ, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в т. ч. за неиспользование предоставленных прав, директор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 17 -

5.3. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношение. Связи по должности**

Директор ЦДТ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом учреждения.

6.2. Директор учреждения взаимодействует:

6.2.1. С советом отдела образования;

6.2.2. С педагогическим советом ЦДТ;

6.2.3. С органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие.

6.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

- 18 -

6.5. Получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией со своими методистами, педагогическими и иными работниками ЦДТ.

Начальник отдела  
образования

Н.П.Сидоров

- 19 -

**Должностная инструкция  
методиста центра детского творчества**

**1. Общие положения**

1.1. Осуществляет методическую деятельность по разработке и совершенствованию моделей, программ, содержания, форм и методов работы с учащимися во внеурочное время. Должен знать:

- Закон РФ "Об образовании"
- Нормативные документы по вопросам воспитания, общего образования и дополнительного образования;
- Содержание жизнедеятельности школ и учреждений дополнительного образования;
- Основные тенденции воспитания и дополнительного образования;
- Основы профессиональной методической деятельности;
- Теорию и методику воспитания, педагогику и возрастную психологию;
- Принципы и порядок разработки программной документации;
- Современного состояния и тенденции развития детских и подростковых обществ, движений и организаций;
- Основы законодательства, правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья детей

## **2. Должностные обязанности**

2.1. На основе диагностики воспитательного процесса осуществлять методическую помощь педагогическим работникам школ и муниципальных учреждений дополнительного образования в подготовке и совершенствовании моделей воспитания, осуществлять поиск новых подходов к воспитанию как части целостного и непрерывного процесса,

2.2. Изучает современные тенденции воспитания, накапливает и обобщает и различные воспитательные тенденции, технологии, концепции в области заданной работы.

2.3. Изучает, систематизирует, распространяет положительный опыт по своему направлению.

2.4. Выявляет и пропагандирует инновационные подходы к решению задач развития личности ребенка.

2.5. На основе анализа воспитательного процесса и его результатов осуществляет повышение профессионального уровня педагогических работников школ, УДО.

2.6. Оказывает методическую и конкретную помощь педагогическим работникам.

2.7. Участвует в организации работ методических объединений, творческих семинаров, руководит творческими группами по разработке актуальных проблем воспитательных и образовательных процессов в детской, подростковой и юношеской среде.

2.8. Осуществляет информационную деятельность, ведет картотеку литературы, публикаций, опыта воспитательной работы.

2.9. Осуществляет прогнозирование воспитательных и образовательных процессов в детской и подростковой среде.

2.10. Разрабатывает и готовит к изучению учебно-методическую продукцию.

2.11. Проводит и организует массовую работу с детьми.