



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения из числа лиц, имеющих высшее и среднее специальное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

Лицо, не имеющее соответствующего образования, но обладающее достаточным практическим опытом, знаниями, умениями (например, в области народных промыслов) и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога дополнительного образования.

1.3. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения данного направления деятельности Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на другого педагога по возможности соответствующего профиля.

2. Квалификационные требования

Педагог дополнительного образования должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки талантов;
- содержание, методику и организацию эстетической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

3. Обязанности

Педагог дополнительного образования обязан:

- 3.1. Комплектовать состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по его сохранению в течение срока обучения.
- 3.2. Осуществлять разнообразную развивающую творческую деятельность обучающихся (воспитанников) в области дополнительного образования.
- 3.3. Разрабатывать и реализовывать образовательную программу творческого объединения.
- 3.4. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизиологической целесообразности.
- 3.5. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников).
- 3.6. Составлять планы занятий, обеспечивать их выполнение; вести установленную документацию и отчетность.
- 3.7. Выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.8. Поддерживать одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников), в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.9. Организовывать участие обучающихся (воспитанников) в массовых мероприятиях.
- 3.10. Оказывать в пределах своей компетенции консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам.
- 3.11. Обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводить инструктаж по технике безопасности с обучающимися (воспитанниками) с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 3.12. Анализировать обучение и деятельность обучающихся (воспитанников), творческого объединения.
- 3.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.14. Участвовать в работе Педагогического совета Учреждения.
- 3.15. Отвечать за качественное ведение и хранение установленной документации по деятельности творческого объединения.
- 3.16. Участвовать в разработке Положений и других нормативных документов Учреждения.
- 3.17. Организовать деятельность органа детского самоуправления творческого объединения.
- 3.18. Соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

4.1. Педагог дополнительного образования имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Свободно и творчески выбирать и использовать методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки обучающихся.

4.4. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.5. Вносить предложения по развитию воспитательной системы Учреждения, выступать с инициативой.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.8. Требовать от обучающихся во время занятий и перемен соблюдения правил поведения обучающихся, установленных Уставом.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность педагога дополнительного образования:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время занятий и других мероприятий творческого объединения.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над честью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2014г.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Руководителю структурного подразделения непосредственно подчиняются: педагоги дополнительного образования соответствующего профиля.

1.6. Руководитель структурного подразделения исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) на основании приказа директора или приказа муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения его обязанности могут быть распределены между работниками на усмотрение руководителя.

2. Квалификационные требования

Руководитель структурного подразделения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;

- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию эстетической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

3. Обязанности

Руководитель структурного подразделения обязан:

- 3.1. Руководить деятельностью структурного подразделения.
- 3.2. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности своего отдела, образовательный процесс.
- 3.3. Координировать работу педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.4. Принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Организовать и координировать разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.5. Осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и результатов образовательной подготовки обучающихся; посещать учебные занятия, проводимые педагогическими работниками Учреждениями (не менее 144 часов в учебный год), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов дополнительного образования.
- 3.6. Обеспечивать комплектование образовательного учреждения обучающимися (воспитанниками).
- 3.7. Организовать работу по подготовке и проведению массовых мероприятий.
- 3.8. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Участвовать в комплектовании групп Учреждения, принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 3.10. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования журналов, другой документации.
- 3.11. Вносить предложение руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров, организовать повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышать свою квалификацию.
- 3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета Учреждения.
- 3.13. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения.
- 3.14. Организовать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.15. Контролировать своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.16. Выявлять обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- 3.17. Соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению.

3.18. Получать от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.

4. Права

4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.4. Вносить предложения по развитию Учреждения, выступать с инициативой.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.7. Требовать от педагогов дополнительного образования необходимую для работы информацию, давать обязательные для исполнения распоряжения.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность руководителя структурного подразделения:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над честью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
«09» 01 2014г.

Должностная инструкция методиста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Методист подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Методист организует методическую работу образовательного учреждения.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на руководителей структурных подразделений.

2. Квалификационные требования

Методист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- общие и частные технологии преподавания;
- методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;
- содержание фонда учебных пособий;

- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию эстетической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

3. Обязанности

Методист обязан:

- 3.1. Организовать методическую работу Учреждения, фильмотеки, методического кабинета.
- 3.2. Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы учреждения и разрабатывать предложения по повышению её эффективности.
- 3.3. Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 3.4. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов Учреждения.
- 3.5. Составлять учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.
- 3.6. Организовать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (образовательных учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).
- 3.7. Анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы учреждений.
- 3.8. Обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников учреждений.
- 3.9. Организовать и координировать работу методического объединения педагогических работников.
- 3.10. Организовать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований и т.д.
- 3.11. Оказывать консультативную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам учреждений, подразделений по соответствующим направлениям деятельности.
- 3.12. Участвовать в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.
- 3.13. Участвовать в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий и в подборе авторов. Оказывать помощь авторам в подготовке к изданию учебников и учебных пособий.
- 3.14. Информировать учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализировать потребность в них учреждений.
- 3.15. Воспринимать и ретранслировать информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

4. Права

4.1. Методист имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.4. Вносить предложения по развитию Учреждения, выступать с инициативой.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.7. Требовать от педагогов дополнительного образования необходимую для работы информацию, давать обязательные для исполнения распоряжения.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность методиста:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
« 09 » 01 О.А. Сибрина
2014 г.

Должностная инструкция педагога-организатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Педагог-организатор подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на опытного педагога дополнительного образования на усмотрение руководителя.

2. Квалификационные требования

Педагог-организатор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Обязанности педагога-организатора

Педагог-организатор обязан:

2.1. Содействовать развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры личности, педагогизации окружающей среды.

2.2. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях образования и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

2.3. Организовать работу клубов, кружков, секций, любительских объединений, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, индивидуальную работу с детьми и подростками.

2.4. Руководить работой по одному из направлений деятельности Учреждения:

- художественное;
- декоративно-прикладное;
- туристско-краеведческое;
- физкультурно-спортивное.

2.5. Способствовать реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, организаций, объединений.

2.6. Организовать вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживать социально значимые инициативы обучающихся и воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечений.

2.7. Привлекать к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

2.8. Организовать каникулярный отдых обучающихся и воспитанников.

4. Права педагога-организатора

4.1. Педагог-организатор имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.4. Вносить предложения по развитию Учреждения, выступать с инициативой.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5. Ответственность педагога-организатора

Дисциплинарная ответственность педагога-организатора:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над честью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю

Директор МОБУДОД «ЦЭТ «Радуга»

Сибрина О.А. Сибрина

« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦЭТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и увольняется директором Учреждения.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть распределены между руководителями структурных подразделений на усмотрение руководителя.

2. Квалификационные требования

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- содержание, методику и организацию эстетической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владеть оргтехникой и средствами коммуникации.

3. Обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- 3.1. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, образовательного процесса.
- 3.2. Координировать работу педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и результатов образовательной подготовки обучающихся; посещать учебные занятия, проводимые педагогическими работниками Учреждениями (не менее 144 часов в учебный год), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов дополнительного образования.
- 3.4. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.5. Организовать учебно-воспитательную работу.
- 3.6. Организовать работу по подготовке и проведению массовых мероприятий.
- 3.7. Осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников).
- 3.8. Участвовать в комплектовании групп Учреждения, принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 3.9. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 3.10. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами дополнительного образования журналов, другой документации.
- 3.11. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета Учреждения.
- 3.13. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения.
- 3.14. Анализировать состояние учебно-воспитательной работы учреждения, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию и повышению эффективности образовательного процесса.
- 3.15. Организовать просветительскую работу для родителей.
- 3.16. Составлять тарификацию педагогов.
- 3.17. Участвовать в планировании и руководстве профессионального обучения педагогов дополнительного образования.
- 3.18. Получать от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами.
- 3.19. Контролировать своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.20. Выявлять обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- 3.21. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.22. Обеспечивать качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов дополнительного образования, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

4. Права

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.4. Вносить предложения по развитию Учреждения, выступать с инициативой.

4.5. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.7. Требовать от руководителей структурных подразделений, методистов, педагогов дополнительного образования необходимую для работы информацию, давать обязательные для исполнения распоряжения.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
«ЦДТ-Р» *Сибрина* О.А. Сибрина
« 09 » *01* 20/14 г.

Должностная инструкция учителя-логопеда

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Учитель-логопед должен иметь дефектологическое или высшее педагогическое образование с обязательным прохождением курсов по переподготовке по специальности «Логопедия» или стажировки.

2. Квалифицированные требования

Учитель-логопед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Устав образовательного учреждения;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста, настоящую должностную инструкцию;
- должен знать возрастную и специальную педагогику и психологию, анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления нарушений в речевом развитии обучающихся (воспитанников);
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программную методическую литературу по работе с обучающимися (воспитанниками), имеющими нарушения в речевом развитии;
- новейшие достижения дефектологической науки;
- правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Обязанности учителя-логопеда

Логопед обязан:

3.1. Обследовать и определять структуру и степень выраженности речевых нарушений различного генеза у обучающихся (воспитанников).

3.2. Комплектовать группы для занятий с учетом речевых нарушений обучающихся (воспитанников).

3.3. Проводить подгрупповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в речевом развитии, восстановлению нарушенных функций.

3.4. Работать в тесном контакте с педагогами, другими специалистами образовательного учреждения, посещать занятия.

3.5. Консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим нарушения в развитии речи.

3.6. Вести необходимую документацию.

3.7. Способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ.

3.8. Использовать разнообразные формы, методы, приемы и средства обучения и коррекции в рамках государственных стандартов.

3.9. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся (воспитанников), соответствующий требованиям ФГТ (Федеральные государственные требования), и нести ответственность за их реализацию в полном объеме.

3.10. Реализовать образовательные программы образовательного учреждения.

3.11. Соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка.

3.12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.13. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы по обмену опытом работы в своем образовательном учреждении, районе, округе, городе.

3.14. Работать по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели, утвержденного руководителем образовательного учреждения, согласованного с профсоюзной организацией.

3.15. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.16. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) в период образовательного процесса.

3.17. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.18. Осуществлять динамическое наблюдение за детьми, прошедшими курс коррекционных занятий, посредством взаимодействия с учителями начальных классов школ, учителями-логопедами школ, воспитателями образовательных учреждений.

4. Права

4.1. Учитель-логопед имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на защиту собственной чести и достоинства;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- защиту своих персональных данных.

4.2. Участвовать в работе методического объединения педагогов дополнительного образования, педагогического совета и других структур самоуправления Учреждения.

4.3. Свободно и творчески выбирать и использовать методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки обучающихся (воспитанников).

4.4. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.5. Вносить предложения по развитию воспитательной системы Учреждения, выступать с инициативой.

4.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.8. Требовать от обучающихся во время занятий и перемен соблюдения правил поведения обучающихся, установленных Уставом.

4.9. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми.

5. Ответственность

Дисциплинарная ответственность учителя-логопеда:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над честью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За организацию пропедевтической и коррекционной работы в образовательном учреждении.

5.6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.



Утверждаю
Директор МОБУДОД «ЦДТ «Радуга»
О.А. Сибрина
« 09 » 01 2014 г.

Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУДОД «ЦДТ «Радуга», законодательными и иными нормативно-правовыми актами Оренбургской области, муниципально-правовыми актами.

1.2. Начальник лагеря дневного пребывания назначается приказом директора Учреждения на период каникул из числа наиболее опытных сотрудников.

1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.

1.4. Свою работу начальник лагеря координирует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности возлагаются на опытного педагога дополнительного образования на усмотрение руководителя.

2. Квалификационные требования

Начальник лагеря дневного пребывания должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, деятельность по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;
- программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;
- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;
- организацию личного труда и планирование рабочего времени;
- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами;
- приемы выстраивания межличностных отношений;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности;
- программы занятий творческих объединений, секций, студий, клубов;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Обязанности начальника лагеря дневного пребывания

Начальник лагеря дневного пребывания обязан:

- 2.1. Содействовать развитию личности, талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры личности, педагогизации окружающей среды.
- 2.2. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях образования и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 2.3. Организовать работу клубов, кружков, секций, любительских объединений, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, индивидуальную работу с детьми и подростками.
- 2.4. Организовать текущее и перспективное планирование деятельности лагеря.
- 2.5. Организовать вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживать социально значимые инициативы обучающихся и воспитанников в сфере свободного времени, досуга и развлечений.
- 2.6. Привлекать к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 2.7. Организовать каникулярный отдых разумный досуг и оздоровление воспитанников.
- 2.8. Подготовить лагерь к приему воспитанников в соответствии с требованиями органов Роспотребнадзора.
- 2.9. Информировать администрацию Учреждения о работе лагеря.
- 2.10. Участвовать в комплектовании лагеря воспитанниками, принимать меры по сохранению контингента.
- 2.11. Обеспечить соблюдение педагогами лагеря и воспитанниками норм и правил техники безопасности в процессе отдыха.
- 2.12. Информировать родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников.
- 2.13. Своевременно сдавать отчетную документацию.

4. Права начальника лагеря дневного пребывания

4.1. Начальник лагеря дневного пребывания имеет право:

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на защиту собственной чести и достоинства;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- защиту своих персональных данных.

4.2. Самостоятельно планировать работу на каждую смену и каждый день.

4.3. Повышать профессиональную квалификацию, пользоваться в установленном Уставом Учреждения порядке методическими, информационными фондами.

4.4. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Давать распоряжения, обязательные для исполнения, педагогам-воспитателям.

5. Ответственность начальника лагеря дневного пребывания

Дисциплинарная ответственность начальника лагеря дневного пребывания:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей – директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений Управления образования и директора Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над честью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.