

Права и обязанности сотрудников ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК»

Основные обязанности работников

Работники ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» должны:

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся; беречь и укреплять собственность Учреждения эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, соблюдать правила этики;
 - систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
 - на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
 - обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;
 - соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
 - строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;
 - непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
 - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Основные обязанности административных работников:

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством относится к категории руководителей.

1.2. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению руководителя структурного подразделения (иного должностного лица).

1.3. На должность мастера производственного обучения управлению механическим транспортным средством назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее специальное образование, специальную подготовку по соответствующей программе и стаж работы по управлению механическим транспортным средством соответствующей категории не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, управляющих механическими транспортными средствами;
- Уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством должен знать:

- технические и иные нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся вопросов обеспечения безопасности дорожного движения и подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, управляющих механическими транспортными средствами;
- устройство, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации учебных механических транспортных средств и дополнительного оборудования;
- правила дорожного движения и основы безопасного управления механическим транспортным средством в различных погодных-климатических условиях и дорожно-транспортных ситуациях;
- методику обучения управления механическим транспортным средством;
- содержание и структуру учебных планов и программ по обучению управлению механическими транспортными средствами;
- правила ведения учебной и путевой документации;
- основы психофизиологии труда и этики поведения водителей автомобиля;
- основы оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях;
- порядок приема экзаменов в организации и квалификационных экзаменов на получение права управления механическим транспортным средством;
- требования по обеспечению охраны труда и техники безопасности в учебном процессе.

1.6. В случае временного отсутствия мастера производственного обучения управлению механическим транспортным средством его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет обучение в соответствии с техническими и иными нормативными правовыми актами по обучению лиц управлению механическими транспортными средствами в организациях, учреждениях образования (далее - организации), прошедших соответствующую сертификацию.
- 2.2. Обеспечивает выполнение требований программ по обучению управлению механическим транспортным средством.
- 2.3. Подготавливает графики обучения управлению, а также обеспечивает полное, правильное и своевременное ведение учебной и путевой документации (индивидуальной книжки обучения вождению, путевого листа учебного механического транспортного средства).
- 2.4. Разрабатывает планы-конспекты проведения занятий.
- 2.5. Принимает участие в разработке графиков обучения вождению, карт-схем маршрутов для учебного вождения, а также в проведении служебных расследований дорожно-транспортных происшествий, в которых участвовали учебные механические транспортные средства организации.
- 2.6. Участвует в работе педагогического совета, методической комиссии, а также экзаменационной комиссии организации.
- 2.7. В установленном порядке проходит предрейсовое медицинское обследование и контроль технического состояния учебного механического транспортного средства перед выездом на учебные маршруты.
- 2.8. Контролирует соблюдение учащимися требований правил дорожного движения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины при проведении практических занятий по управлению механическими транспортными средствами.
- 2.9. Участвует в организации и проведении профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также мероприятий по повышению качества учебного процесса.
- 2.10. Устраняет возникшие во время движения мелкие эксплуатационные неисправности механического транспортного средства.
- 2.11. Изучает и применяет на практике передовой опыт подготовки лиц управлению механическими транспортными средствами.

3. Права

Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников производственного обучения, предложения о их поощрении или наложении на них взысканий.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства организации и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

- 4.1. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения.
- 4.2. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию: получает и представляет информацию и документы, касающиеся выполняемой работы.

5. Оценка работы и ответственность

- 5.1. Результаты работы мастера производственного обучения управлению механическим транспортным средством оценивает руководитель структурного подразделения.
- 5.2. Мастер производственного обучения управлению механическим транспортным средством несет ответственность за:
 - неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
 - несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
 - неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
 - некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
 - низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
 - причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Директор учреждения образования относится к категории руководителей.
2. На должность директора учреждения образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
3. Директор учреждения образования должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Психологию личности и дифференциальную психологию.
 - 3.6. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.7. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.8. Основы экономики, права, социологии.
 - 3.9. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.10. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Директор учреждения образования подчиняется непосредственно учредителю.
5. На время отсутствия директора учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Директор учреждения образования:

1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
4. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.
5. Определяет структуру управления учреждением
6. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
7. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
8. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
9. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
10. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
11. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту.
12. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).
13. Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.
14. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
15. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений.
16. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации.
17. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
18. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
19. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
20. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

III. Права

Директор учреждения образования имеет право:

1. Действовать от имени учреждения образования во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов необходимые информацию и документы.
3. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания обязательные для исполнения.
4. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников,

не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности и о поощрении отличившихся работников.

IV. Ответственность

Директор учреждения образования несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция преподавателя правил дорожного движения

- 1.1. Преподаватель правил дорожного движения (ПДД) относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору Учреждения
- 1.2. На должность преподавателя ПДД принимается лицо, имеющее водительское удостоверение и стаж вождения не менее 3 лет.
- 1.3. Преподаватель ПДД должен знать: - Конституцию РФ, нормативно-правовые акты по вопросам деятельности; - правила дорожного движения; - влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля; - приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях; - педагогику, физиологию, психологию и методику преподавания; - правила по технике безопасности; - правила по охране труда; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг); - трудовое законодательство; - требования по рациональной организации труда.
2. Должностные обязанности
На преподавателя ПДД возлагаются следующие должностные обязанности:
 - 2.1. Разработка, подготовка методических материалов.
 - 2.2. Проведение лекционных и контрольных занятий по ПДД.
 - 2.3. Оценка уровня знаний обучаемых по ПДД и их готовности к сдаче теоретического экзамена.
 - 2.4. Оценка личных качеств кандидатов, влияющих на процесс обучения вождению транспортных средств.
 - 2.5. Диагностика психологического и психофизического состояния обучаемых.
 - 2.6. Выявление недостаточно или чрезмерно выраженных индивидуальных характеристик, затрудняющих усвоение программы обучения, и выдача рекомендаций по их коррекции.
 - 2.7. Поддержание учебной дисциплины, контроль режима посещения занятий.
 - 2.8. Обеспечение выполнения учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
 - 2.9. Ведение установленной отчетной документации.
3. Права Преподаватель ПДД имеет право:
 - 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
 - 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
 - 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
 - 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 3.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.
4. Ответственность Преподаватель ПДД несет ответственность:
 - 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
 - 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция педагога дополнительного образования

1.1. Педагог дополнительного образования является педагогическим работником и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. На должность педагога дополнительного образования принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. На должность педагога дополнительного образования в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо: - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке; - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Педагог дополнительного образования должен знать: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; - Конвенцию о правах ребенка; - возрастную и специальную педагогику и психологию; - физиологию, гигиену; - специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности; - методику поиска и поддержки молодых талантов; - содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности; - программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; - деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций; - методы развития мастерства; - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе; - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; - технологии педагогической диагностики; - основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагогу дополнительного образования запрещается: - оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования; - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.6. Педагог дополнительного образования принимается и увольняется с работы приказом директора Учреждения

2. Должностные обязанности Педагог дополнительного образования:

2.1. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

2.2. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения.

2.3. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.4. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.

2.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.

2.6. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.

2.7. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.8. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

2.9. Уважает честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений.

2.10. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.11. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

2.12. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.13. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.14. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.15. Соблюдает Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3. Права Педагог дополнительного образования имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе: - на сокращенную продолжительность рабочего времени; - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; - на досрочное назначение трудовой пенсии по старости; - на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность Педагог дополнительного образования несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.