

- выполнять другие законные требования администрации ЦДТ «Азино» и лиц, осуществляющих надзор и контроль, за соблюдением законодательства об охране труда;

- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010г.

3.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом о ЦДТ «Азино», Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. №593), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Работники ЦДТ «Азино» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так, и вне его.

IV. Основные обязанности администрации ЦДТ «Азино»

4.1. Администрация ЦДТ «Азино» обязана:

- правильно организовывать труд работников ЦДТ «Азино» в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦДТ «Азино»;

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива: работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;

- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ «Азино» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ЦДТ «Азино», сотрудников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДТ «Азино» в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;

- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ЦДТ «Азино» в условиях чрезвычайной обстановки;

- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;

- обеспечивать контроль, за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением: эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- обязательные страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в ЦДТ «Азино»;

- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в ЦДТ «Азино», своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. А также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.2. Администрация ЦДТ «Азино» несет ответственность за жизнь и здоровье детей работников во время их пребывания в помещениях здания ЦДТ «Азино», а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися ЦДТ «Азино» под руководством Отдела образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани» по Советскому району и Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани.

4.3. Администрация ЦДТ «Азино» обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников ЦДТ «Азино»;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ «Азино». В полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы, различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщить о принятых мерах.

4.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и другие работники, состоят в трудовых отношениях с ЦДТ «Азино» и поэтому несут обуслов-

ленные ЦДТ «Азино» определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация ЦДТ «Азино» является еще и представителем ЦДТ «Азино» и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов администрации перед работниками.

4.5. Администрация ЦДТ «Азино» исполняет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТ «Азино» устанавливается приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю или другой учетный период и расписания учебных занятий.

5.2. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией ЦДТ «Азино» по согласованию с профкомом.

5.3. Директор ЦДТ «Азино» или его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ЦДТ «Азино».

5.4. Педагогический персонал ЦДТ «Азино» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором ЦДТ «Азино» по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономических часов в день (для совместителей) с обязательными 15-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.5. Педагогам дополнительного образования ЦДТ «Азино» запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.6. Режим работы директора и его заместителей, заведующих отделами, методистов, педагогов-организаторов, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ «Азино» руководящие работники находились в ЦДТ «Азино».

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала ЦДТ «Азино» определяется расписанием учебных занятий и график сменности.

5.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ «Азино» по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок (для штатных работников - не более 28 часов в неделю, совместителей - не более 9 часов в неделю). В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа управления образо-

вания и с согласования работника учебная нагрузка указанных педагогов дополнительного образования может быть установлена в большем объеме.

5.10. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЦДТ «Азино» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия учебной группы.

5.12. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором ЦДТ «Азино». Для некоторых категорий работников в ЦДТ «Азино» (например, для охранников) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.13. Расписание учебных занятий и графики сменной должности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте: расписание, как правило, не позднее, чем за один месяц, графики сменности за две недели до введения их в действие.

5.14. Режим работы ЦДТ «Азино» определяется Отделом образования Советского района г. Казани. При работе ЦДТ «Азино» в течение всей недели выходной день каждого работника определяется администрацией с учетом расписания учебных занятий и графиком сменности.

5.15. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники ЦДТ «Азино» могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, согласно распоряжения Главы администрации Советского района г. Казани либо приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

5.16. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

5.17. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Работникам ЦДТ «Азино», для которых установлен суммированный учет рабочего времени работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.19. Администрация ЦДТ «Азино» привлекает работников к дежурству в ЦДТ «Азино». Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором ЦДТ «Азино» по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.