

4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании: - аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории; - проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Центра;

4.12. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.13 соблюдать Устав МБУ ДО «Детско-юношеский центр», правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты учреждения.

Круг функциональных обязанностей работников по должности, специальности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **5. Обязанности администрации.**

Администрация образовательного учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников образовательного учреждения, согласно специальности и квалификации предоставить работнику определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; письменно уведомлять работников о нагрузке и размере заработной платы на следующий учебный год до ухода их в отпуск.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса. Исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать, поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.