

**СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

**ПО ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Красноярск 2003

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ, ПЕДАГОГИКИ, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 3 г. КРАСНОЯРСКА
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ «ЭВРИКА»

СБОРНИК
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ
по инновационной деятельности
учреждения дополнительного
образования детей

Сборник подготовили:

Доцент кафедры управления и педагогики ФПК и ППРО

О.Г. Софронова

Заместитель директора по науке ЦДТ № 3

Л.И. Губич

Рецензенты:

Кандидат педагогических наук, доцент, ректор ИПКРО

С.П. Аверин

Кандидат педагогических наук, профессор, декан ФПК и ППРО

В.С. Финогенко

к локальных актов по инновационной деятельности учреждения
тельного образования детей. (Издан на денежные средства гранта,
67 – ГК.)-Красноярск: РИО КГПУ, 2003.–80с.

сборнике предпринята попытка систематизации действующих нор-
х документов по инновационной деятельности учреждения допол-
ного образования детей, имеющих большое значение для правового
ения при решении управленческих, кадровых и других вопросов дея-
ги Федеральной экспериментальной площадки.

кументы и материалы распределены по четырём разделам. В первый
ключены положения, во второй – приказы, в третий – должностные
ции, в четвёртый – образцы трудовых договоров для различных кате-
трудников и гражданско-правовой договор.

начен для руководителей, сотрудников учреждений дополнительного
ования детей, занимающихся инновационной деятельностью.

ББК 74.00

© Красноярский
государственный
педагогический

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
I. Положения.....	8
1.1. Положение об инновационном центре дополнительного образования детей.....	9
1.2. Положение об экспертном совете.....	16
II. Приказы.....	19
2.1. Приказ об утверждении временного штатного расписания.....	20
2.2. Временное дополнительное штатное расписание для реализации проекта.....	21
2.3. Приказ о приёме на работу работника.....	22
III. Должностные инструкции.....	23
3.1. Должностная инструкция внешнего координатора подпроекта «Институционализация».....	24
3.2. Должностная инструкция внешнего координатора подпроекта «Уклад творческой деятельности».....	28
3.3. Должностная инструкция внешнего координатора подпроекта «Уклад учебной деятельности».....	32
3.4. Должностная инструкция внешнего координатора подпроекта «Центр повышения квалификации»	36
3.5. Должностная инструкция внешнего модератора сайта.....	40
3.6. Должностная инструкция внутреннего	

IV. Договоры.....	47
4.1. Трудовой договор с внешним координатором подпроекта «Институционализация».....	48
4.2. Трудовой договор с научным руководителем.....	53
4.3. Трудовой договор с внешним координатором подпроекта «Уклад творческой деятельности».....	58
4.4. Трудовой договор с внутренним координатором.....	63
4.5. Трудовой договор с модератором сайта.....	67
4.6. Договор о сотрудничестве.....	71

Управленческая деятельность руководителя Федеральной экспериментальной площадки предполагает нестандартные решения, зачастую настолько новые, что трудно совместить их с уже имеющейся практикой. Поэтому особенно важно, чтобы она соответствовала нормам и не вступала в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации.

Кроме этого, принимая управленческое решение, руководитель должен опираться на систему локальных нормативно-правовых актов, разработанных в учреждении, тогда такое управленческое решение будет защищено законом.

В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение как юридическое лицо и её руководитель как лицо, осуществляющее непосредственное руководство учреждением несут всю полноту ответственности за выполнение функций, отнесённых к их компетенции.

Предлагаемый вашему вниманию сборник может оказать помощь инициаторам инноваций в области образования в формировании локальных правовых актов.

Предполагаемый перечень документов и их образцов вряд ли может восприниматься как единственно возможный вариант. Он содержит минимальный набор локальных актов, позволяющих регулировать деятельность Федеральной экспериментальной площадки на законодательной основе как при имеющихся видах деятельности, так и при введении инноваций.

Авторы надеются передать практический опыт, описывающий пошаговые действия в этом направлении, полагая, что он может быть полезным.

Руководитель учреждения образования должен позаботиться об обеспечении пакета нормативно-правовых актов, необходимого и достаточного для выполнения вопросов, отнесённых к компетенции образовательного уч-

Поэтому для создания пакета нормативно-правовых актов руководящего учреждения образования должен иметь определённую подготовку и действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Красноярского края и муниципального органа управления образования.

Какие нормативно-правовые акты необходимо иметь на Федеральной площадке?

Во-первых, это нормативно-правовые акты, наличие которых регламентируется Трудовым кодексом РФ или же совместным действием Трудового кодекса РФ и Закона РФ «Об образовании».

Трудовые договоры (ст. 56 – 59 ТК РФ; п. 4 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ; п. 13 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Во-вторых, это те нормативно-правовые акты, наличие которых регламентируется Законом РФ «Об образовании» или иными законами.

Положение о федеральной площадке.

Управленческая структура ФЭП (п. 9 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные инструкции (п. 9 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Положение о системе повышения квалификации (п. 4 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Договор с родителями на обучение ребёнка (п. 14 ст. 32 ч. 2, ст. 52 Закона РФ «Об образовании»).

Положение о промежуточной аттестации (п. 16 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Приказы, распоряжения и инструкции (п. п. 13, 16 ст. 32 ч. 2 Закона РФ «Об образовании»).

Прежде чем приступить к созданию конкретного локального акта, на

1) сформулировать цель создания данного конкретного локального акта;

2) определить, на каких методических основаниях строится данный конкретный локальный акт;

3) определить, на основании каких нормативно-правовых документов будет строиться данный конкретный локальный акт;

4) определить срок действия данного конкретного локального акта;

5) определить пользователей данного конкретного локального акта;

6) определить юридических и физических лиц, с которыми данный конкретный локальный акт должен быть согласован;

7) определить лицо, утверждающее данный конкретный локальный акт;

8) определить состав «команды» разработчиков данного конкретного локального акта;

9) определить срок подготовки данного конкретного локального акта;

10) изучить по управленческой деятельности унифицированные системы документации: унифицированную систему организационно-распорядительной документации и унифицированную систему документации по труду.

После этого необходимо приступить к определению названия, структуры и содержания конкретных локальных нормативных правовых актов Федеральной экспериментальной площадки.

Предложенная система локальных нормативно-правовых актов содержит минимальный набор локальных актов, позволяющих регулировать дея-

1. Положения

нормативно-правовой основой для разработки положений является инструкция Министерства образования РФ по делопроизводству в государственных органах управления образования субъектов Российской Федерации от 06 мая 2002 года и унифицированные формы организационно-методической документации.

Положения как самостоятельный правовой акт подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём записки-распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке утверждения положений находится в ведении учреждения образования.

Порядок подготовки проекта положения соответствует общему порядку подготовки проекта нормативного акта.

Содержание положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа; в тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается».

Каждый абзац положений отвечает на вопрос «О чём?».

Нормативная часть положения служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, назначения нормативного акта и сфера его распространения.

Основной текст положения может делиться на главы, пункты и подпункты; главы должны иметь названия. Они нумеруются. Нумерация пунктов производится арабскими цифрами.

Муниципальное учреждение
дополнительного образования детей
Центр детского творчества № 3 г. Красноярска

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Федеральная экспериментальная площадка

(Ф.И.О. подпись)
« » 2002г.

Положение об инновационном центре повышения квалификации работников дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения инновационного центра повышения квалификации работников дополнительного образования детей.

1.2. Инновационный центр повышения квалификации работников дополнительного образования детей является структурным подразделением ЦДТ №3 Кировского района г. Красноярска, созданным в целях повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.3. Создается приказом директора ЦДТ №3 как структурное подразделение по результатам экспертного заключения Института образовательной политики «Эврика».

2. Основные задачи

2.1. Организация и проведение повышения квалификации работников дополнительного образования детей различного профиля.

2.2. Обновление и углубление знаний педагогов в научно-

2.3. Освоение новых компетенций для проведения педагогических исследований, реализации различных форм сотрудничества в области содержания образования новых форм, методов дополнительного образования детей.

2.4. Освоение проектных способов деятельности как новой формы деятельности педагогов дополнительного образования детей.

3. Функции

3.1. Организует и проводит повышение квалификации работников дополнительного образования детей.

3.2. Осуществляет углубление знаний педагога дополнительного образования детей в научно-методической, психолого-педагогической области на основе современных достижений науки.

3.3. Организует учебную, научно-методическую деятельность по повышению квалификации.

3.4. Осуществляет обобщение опыта и подготовку документов к изданию.

3.5. Профессиональное дополнительное образование педагогов осуществляется:

3.5.1. Путем сочетания прохождения стажировки в структурных подразделениях ЦДТ №3.

3.5.2. Участием в разработке и проведении семинаров, погружений.

3.5.3. Работой в творческих лабораториях.

3.5.4. Работой в педагогических мастерских.

3.6. Объем образовательных программ профессионального дополнительного образования педагогов зависит от форм и целей обучения и устанавливается в объеме:

3.6.1. При краткосрочном повышении квалификации – от 100 до 500

3.6.2. При среднесрочном повышении квалификации – от 100 до 500 учебных часов.

3.6.3. При программе переподготовки – от 500 до 1000 учебных часов.

4. Управление

4.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ЦДТ №3 и регулируется настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью ЦПК осуществляет руководитель Федеральной экспериментальной площадки, который:

4.2.1. Организует образовательный процесс.

4.2.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

4.2.3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

4.2.4. Организует взаимодействие с другими образовательными учреждениями и нормативно их оформляет.

4.2.5. Обеспечивает подбор кадров структурного подразделения, контингента слушателей.

4.2.6. Обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий.

4.2.7. Предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой и информационными фондами ЦДТ №3.

4.3. Основные вопросы организации учебной, научно-методической, информационной и издательской деятельности ЦПК проходят экспертную оценку в два этапа: внутреннюю экспертизу осуществляет экспертный совет ЦДТ №3, внешнюю экспертизу осуществляет независимый эксперт, не являющийся работником ЦДТ №3.

5. Слушатели и работники структурного подразделения ЦПК

5.1. Слушателями ЦПК являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом.

5.2. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данном образовательном учреждении.

5.3. Права и обязанности слушателей определяются Типовым положением об образовательном учреждении профессионального дополнительного образования (повышения квалификации) детей, Уставом ЦДТ №3, договором слушателем и настоящим Положением.

5.4. Слушатели ЦПК имеют право:

5.4.1. Участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями учебные модули для факультативной и индивидуальной форм обучения.

5.4.2. Пользоваться в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3, нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности.

5.4.3. Принимать участие в конференциях и семинарах, представлять публикации в изданиях образовательного учреждения свои рефераты, авторские работы и другие материалы ЦДТ №3.

5.5. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выезда за время их нахождения в пути осуществляются за счет средств направляющей организации и личных средств слушателей.

5.6. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки, включенных в образовательные модули, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией слушателей. Государственная ито-

говая аттестация слушателей проводится в соответствии с требованиями, утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по высшему образованию.

5.7. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы государственного образца.

5.8. При невыполнении требований составленной индивидуальной образовательной программы, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

5.9. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и сотрудников ЦПК, трудовые отношения определяются трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.10. Учебный процесс в структурном подразделении осуществляется штатными преподавателями, а также привлекаемыми преподавателями вуза на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Учебная, научно-методическая (методическая) и научная деятельность

6.1. Повышение квалификации осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы по индивидуальным образовательным программам обучения. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются ЦПК в соответствии с потребностями заказчика.

6.2. Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются ЦПК самостоятельно с учетом потребностей заказчика.

6.3. Порядок утверждения учебных планов и программ повышения квалификации профессиональной переподготовки специалистов определя-

6.4. Учебный процесс может продолжаться в течение всего календарного года.

Продолжительность учебного года определяется уставом ЦДТ №3.

7. Контроль

7.1. Контроль знаний слушателей осуществляется при проведении тестирования при защите курсовых, творческих проектов, выпускных, квалификационных и аттестационных работ.

7.2. Контроль за деятельностью ЦПК осуществляют ЦДТ №3, Институт образовательной политики «Эврика», вуз, с которым заключён договор.

8. Финансирование

8.1. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

8.2. За счёт хозрасчетных поступлений в соответствии с планами приемателей.

8.3. Организация обучения осуществляется по прямым договорам с юридическими и физическими лицами.

9. Взаимоотношения (связи)

9.1. С экспериментальным – методическим отделением, – помогающим оформлению, экспериментальной апробации, экспертизе эффективности вводимых курсов.

9.2. С педагогами дополнительного образования детей, работниками вуза, на базе которых проводится стажировка слушателей ЦПК.

9.3. Связь с факультетом повышения квалификации и профессиональной подготовки работников образования (ФПК и ППРО) и Институтом

10. О реструктуризации структурного подразделения

10.1. Реструктуризация ЦПК может быть произведена Министерством образования по результатам экспертизы Института образовательной политики «Эврика».

пальное учреждение
 тельного образования детей
 тского творчества № 3 г. Красноярска
 бная экспериментальная площадка

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

(Ф.И.О. подпись)
 «___» _____ 2002г.

Положение об экспертном совете

1. Общие положения

1. Экспертный совет создается на основании Устава ЦДТ №3 приказом директора.
2. Экспертный совет создается в ЦДТ №3 г. Красноярска для решения организационно-методических вопросов в деятельности ЦДТ №3, выявление инновационных прорывов.
3. В состав экспертного совета входят профессиональные психологи, юристы, экономисты.
4. Экспертный совет не является юридическим лицом.
5. На заседании экспертного совета могут присутствовать представители общественных организаций (родители с правом совещательного голоса).
6. Возглавляет экспертный совет зам. директора по научной и методической работе ЦДТ №3.

2. Основные задачи экспертного совета

1. Экспертиза образовательной среды для обеспечения надлежащего качества образовательной деятельности ФЭП, ЦДТ.
2. Экспертиза деятельности отделов ЦДТ №3 для выработки незави-

2.4. Экспертиза различных видов планов для формирования примерного плана для учреждения дополнительного образования детей.

2.5. Экспертиза документов, регламентирующих и организующих деятельность образовательного учреждения.

2.6. Экспертная оценка заявок, представленных на конкурсы различных уровней и направлений.

2.7. Экспертиза уровня реализации программ.

3. Функции

- 3.1. Экспертиза материалов документов, разработанных в ЦДТ № 3.
- 3.2. Экспертиза процесса (учебных действий) и результата образовательной деятельности в ЦДТ.

4. Организация работы экспертного совета

- 4.1. В состав экспертного совета входят председатель, секретарь и члены совета.
- 4.2. Персонально состав экспертного совета утверждается директором ЦДТ.
- 4.3. Заседания совета организуются два раза в месяц.
- 4.4. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания экспертного совета.
- 4.5. На обсуждение экспертного совета выносятся одна или несколько проблем.
- 4.6. Экспертный совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании экспертного совета не менее 2/3 его членов.

4.7. Экспертный совет является органом, решения которого носят ре-

4.8. Заседания и решения экспертного совета протоколируются секретными протоколами заседаний подлежат обязательному хранению согласно установленным нормативам и правилам хранения.

4.9. Экспертный совет участвует в итоговой аттестации учащихся

5. Заключительные положения

5.1. Экспертный совет может быть распущен на основании приказа директора ЦДТ №3.

II. Приказы

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения оперативных организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы.

Проект приказа во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

Приказы по кадрам оформляются на основе унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённых Постановлением Госкомстата России от 06 апреля 2001 года № 26.

Приказ оформляется на бланке учреждения и содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место составления, заголовок по тексту, текст, подпись, визы согласования и ознакомления.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем, если в тексте не указано другого срока.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписанных действий, причины издания приказа, даётся ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей и

Центр детского творчества №3, г. Красноярск

Приказ

29.07.2002 г.

№ 122

г. Красноярск

«Об утверждении временного штатного расписания»

На период реализации проекта «Инновационный центр повышения квалификации работников дополнительного образования детей на базе ФЭП индивидуально-образовательные программы как механизм реализации образовательно-творческого потенциала личности».

Приказываю:

1. Утвердить временное дополнительное штатное расписание на период с 09.07.2002 по 30.12.2002 года.

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код				районный	выслуга	дополнительные		
ПК		Руководитель реализации проекта	1 ставка	X	x	x	x	x	
		Научный руководитель	1 ставка	X	x	x	x	x	
		Внутренний координатор реализации подпроектов	1 ставка	X	x	x	x	x	
		Внешние координаторы подпроектов	4 ставки	X	x	x	x	x	
		Бухгалтер	1 ставка	X	x	x	x	x	
		Модератор сайта	1 ставка	X	x	x	x	x	

Оплату производить за счет средств гранта согласно заключенным договорам.

Основание: договор №67-Гк от 29.07.2002 года.

Директор ЦДТ №3

Г.И. Шиманович

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей, Центр детского творчества №3

г. Красноярск

наименование организации

Временное дополнительное штатное

расписание для реализации проекта

Индивидуальные образовательные программы – механизм организации

образовательно-творческого потенциала личности.

На « 29 » июля 2002 года

Утверждено

приказ от « 29 » 07 2002 года

№ 122

Штат в количестве 9 единиц

С месячным фондом заработной платы 25 500 руб.

№	Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
	наименование	код								
1			Руководитель реализации проекта	1 ставка	X	X	X	X	X	
2			Научный руководитель	1 ставка	X	X	X	X	X	
3			Внутренний координатор реализации подпроектов	1 ставка	X	X	X	X	X	
4			Внешние координаторы подпроектов	4 ставки	X	X	X	X	X	
5			Бухгалтер	1 ставка	X	X	X	X	X	
6			Модератор сайта	1 ставка	X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	
					X	X	X	X	X	
Итого по листу				9	X	X	X	X	X	
Итого по документу				9	X	X	X	X	X	

Руководитель структурного подразделения

должность

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей
 Центр детского творчества № 3 г. Красноярска
 наименование организации

Приказ
о приёме работника на работу

1 августа 2002 года
 Красноярск

№ 254

1. Иванову Татьяну Васильевну принять на работу в Центр
 овьещения квалификации с 01 августа по 30 декабря 2002 года – по
 овместительству на должность модератора сайта с окладом
 _____ руб., надбавкой _____ руб.

снование:

удовой договор.

иректор _____ И.И. Шиманович
 (подпись)

приказом ознакомлен _____

_____» _____ 2002 год.

III. Должностные инструкции

Должностная инструкция – правовой акт, регламентирующий объём
 работы должностного лица. Форма должностной инструкции и структура
 текста должностной инструкции предусматривает следующие разделы:

«Общие положения», устанавливающие сферу деятельности данного
 специалиста, его непосредственную подчинённость, порядок его назначения
 и освобождения от занимаемой должности и замещения по должности и пе-
 речисляющиеся законодательные акты и нормативные документы, которыми
 работник должен руководствоваться в своей деятельности.

«Функции» – раздел, где определяются основные направления деятель-
 ности специалиста.

«Должностные обязанности» – перечисление конкретных задач, кото-
 рые выполняет работник с указанием его участия в управленческом процес-
 се: руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает,
 контролирует, курирует, согласовывает и т.д.

«Права» – определение прав, предоставленных работнику для выпол-
 нения возложенных на него функций и обязанностей.

«Ответственность» – установление видов ответственности за несвое-
 временное и некачественное выполнение работником должностных обязан-
 ностей и неисполнение предоставленных ему прав.

«Взаимоотношения. Связи по должности» – перечисление круга долж-
 ностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения
 и обменивается информацией, указание сроков получения и предоставления
 информации.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структур-
 ных подразделений и ими подписываются. При отсутствии структурных
 подразделений инструкция составляется специалистом и им подписывается.

пальное учреждение
 ительного образования детей,
 детского творчества №3 г. Красноярск.
 льная экспериментальная площадка

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись) Шиманович Г.И.

« _____ » _____ 2002г.

НОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
 его координатора
 екта «Институционализация».

1. Общие положения

1. На должность внешнего координатора подпроекта «Институционализация» назначается лицо, имеющее высшее юридическое, педагогическое образование и опыт административной работы не менее 5 лет.
2. Назначение на должность внешнего координатора подпроекта «Институционализация» и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ №3.
3. Внешний координатор подпроекта «Институционализация» должен
 - 3.1. Гражданский, трудовой, уголовный, арбитражный семейный кодекс.
 - 3.2. Законы РФ, указы Президента РФ, законодательство по вопросам воспитания.
 - 3.3. Основные цели и задачи проводимых исследований и разработок.
 - 3.4. Современные методы и средства обобщения и обработки информации.

1.5. На время отсутствия внешнего координатора подпроекта «Институционализация» (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

- 2.1. Координация действий по реализации подпроекта.
- 2.2. Экспертиза разработанных нормативно - правовых материалов.
- 2.3. Подготовка материалов, разработанных проектной группой к печати.

3. Должностные обязанности

Внешний координатор подпроекта «Институционализация»:

- 3.1. Проводит инспектирование и коррекцию разработок по подпроекту «Институционализация».
- 3.2. Анализирует разработанные по подпроекту «Институционализация» материалы и экспертизует их.
- 3.3. Участвует в составлении планов и методических программ и оформлении рекомендаций по составлению локальных нормативно - правовых актов.

4. Права

Внешний координатор подпроекта «Институционализация» вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ №3, касающимися его деятельности.
- 4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства ЦДТ №3 предложения по улучшению деятельности

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от делений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5.5. Пользоваться всеми информационными фондами ЦДТ.

5. Ответственность

Внешний координатор несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (связи)

5.1. Согласует с научным руководителем проекта планы работы по реализации подпроекта.

5.2. Непосредственно руководителю проекта сдаёт весь объём выполненных работ под его руководством в соответствии с графиком.

5.3. Непосредственно от руководителя ЦПК получает заказ на экспер-

6.4. Консультирует по вопросам права членов творческой группы подпроекта.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной

экспериментальной площадки _____

(подпись)

Губич Л.И.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

иальное учреждение
ительного образования детей.

детского творчества №3,
льная экспериментальная площадка

КНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

него координатора

оекта «Уклад творческой деятельности»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(подпись) Шиманович Г.И.

«___» _____ 2002г.

1. Общие положения

1.1. На должность внешнего координатора подпроекта «Уклад творческой деятельности» назначается лицо, имеющее высшее психологическое, эгическое образование и стаж работы не менее 5 лет, научные разра- в области творческих технологий.

1.2. Назначение на должность внешнего координатора подпроекта «Уклад творческой деятельности» и освобождение от нее производится при- директором ЦДТ №3.

1.3. Внешний координатор подпроекта «Уклад творческой деятельности» должен знать:

1.3.1. Законы Российской Федерации, постановления Правительства органов управления образованием по вопросам воспитания и образова-

1.3.2. Основы трудового законодательства.

1.3.3. Психологию творчества.

1.3.4. Цели и задачи проводимых исследований и разработок.

1.3.5. Современные методы и средства планирования, обобщения и об-

1.3.6. Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.3.7. Конвенцию о правах ребёнка.

1.3.8. Основы физиологии, гигиены.

1.3.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, проти- вопожарной защиты.

1.4. Внешний координатор подпроекта «Уклад творческой деятельности» подчиняется непосредственно руководителю проекта.

1.5. На время отсутствия внешнего координатора «Уклад творческой деятельности» (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

2.1. Координация деятельности педагогов творческой группы «Уклад творческой деятельности» по планированию, организации и реализации про- екта.

3. Должностные обязанности

Внешний координатор подпроекта «Уклад творческой деятельности»:

3.1. Координирует исследования педагогов дополнительного образова- ния по подпроекту «Уклад творческой деятельности».

3.2. Руководит сбором, обработкой, анализом информации по подпро- екту «Уклад творческой деятельности».

3.3. Участвует в составлении планов и методических программ иссле- дований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их ре- зультатов.

3.4. Проверять и корректирует отчеты по теме

3.6. Координирует совместную деятельность педагогов, взаимодействующих организаций ЦПК.

3.7. Корректирует программы по творческой деятельности.

3.8. Руководит разработкой документов, связанных с реализацией под-ста.

3.9. Консультирует сотрудников ЦПК, учащихся, родителей.

3.10. Экспертирует предложения педагогов, документы функциониро-ЦПК.

4. Права

Внешний координатор подпроекта «Уклад творческой деятельности» ис:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ №3, касаю-ся его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рас-ление руководства ЦДТ №3 предложения по улучшению деятельности «дения и совершенствованию методов работы педагогов.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от-делений учреждения и специалистов информацию и документы, необ-ые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в испол-им его должностных обязанностей и прав.

4.5. Пользоваться всеми информационными фондами ЦДТ.

5. Ответственность

Внешний координатор несет ответственность:

5.1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должност-

в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Рос-сийской Федерации.

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Фе-дерации.

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. Взаимодействует с внутренним координатором по реализации подпроекта.

6.2. Консультирование педагогов творческой группы по реализации подпроекта.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлени-ем Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной

экспериментальной площадки _____

(подпись)

Губич Л.И.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

иपालное учреждение
пительного образования детей.

детского творчества №3 г. Красноярска.
льная экспериментальная площадка

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Шиманович Г.И.
« » 2002г.

НОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
его координатора
екта «Уклад учебной деятельности»

1. Общие положения

1. На должность внешнего координатора подпроекта «Уклад учебной деятельности» назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет, научные разработки в области образовательных технологий.
2. Назначение на должность внешнего координатора подпроекта «Уклад учебной деятельности» и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ №3.
3. Внешний координатор подпроекта «Уклад учебной деятельности» должен знать:
 - 3.1. Конституцию РФ.
 - 3.2. Законы Российской Федерации, решения Правительства РФ, органы управления образованием по вопросам воспитания и образования.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребёнка.
 - 3.4. Основы трудового законодательства.
 - 3.5. Педагогика, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.6. Основы физиологии, гигиены.

1.3.9. Цели и задачи проводимых исследований и разработок.

1.3.10. Современные методы и средства планирования, обобщения и обработки информации, владеть умением технологично обобщать материалы практической работы педагогов.

1.3.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.4. Внешний координатор подпроекта «Уклад учебной деятельности» подчиняется непосредственно руководителю проекта.

1.5. На время отсутствия внешнего координатора подпроекта «Уклад учебной деятельности» (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

2.1. Координирует работу педагогов творческой группы «Уклад учебной деятельности» по планированию, организации, реализации проекта.

3. Должностные обязанности

Внешний координатор подпроекта «Уклад учебной деятельности»:

- 3.1. Организует и руководит научными исследованиями по подпроекту «Уклад учебной деятельности».
- 3.2. Организует и руководит сбором материалов по реализации подпроекта.
- 3.3. Анализирует и корректирует информацию по подпроекту «Уклад учебной деятельности», при подготовке её к печати.
- 3.4. Координирует исследования педагогов по подпроекту.
- 3.5. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их ре-

3.7. Координирует внедрение результатов исследований и разработок.

4. Права

Внешний координатор подпроекта «Уклад учебной деятельности» :

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ №3, касаю-
я его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рас-
ние руководства ЦДТ №3 предложения по улучшению деятельности
дения и совершенствованию методов работы педагогов.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от
делений учреждения и специалистов информацию и документы, необ-
ые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в испол-
нем его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Внешний координатор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должност-
язанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
елах, определенных действующим трудовым законодательством Рос-
й Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей
ьности, в пределах, определенных действующим административным,
ным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. С внутренним координатором проекта согласует план реализации
проекта, осуществляет внешнюю экспертизу разработанных группой мате-
риалов.

6.2. С педагогами творческой группы проводит консультирование.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлени-
ем Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный
справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»
(в редакции постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной

экспериментальной площадки _____

(подпись)

Губич Л.И.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

директорское учреждение
 дополнительного образования детей,
 детского творчества №3 г. Красноярска,
 специальная экспериментальная площадка

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

(подпись) Шиманович Г.И.
 « » 2002г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
 для внешнего координатора
 подпроекта «Центра повышения квалификации»

1. Общие положения

- 1.1. На должность внешнего координатора подпроекта «ЦПК» назначается лицо, имеющее высшее психологическое, педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет, научные разработки в области образования детей.
- 1.2. Назначение на должность внешнего координатора подпроекта и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ №3.
- 1.3. Внешний координатор подпроекта «ЦПК» должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию РФ.
 - 1.3.2. Законы РФ, указы Президента РФ, законодательство по вопросам образования и воспитания.
 - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.3.4. Основы трудового законодательства.
 - 1.3.5. Педагогику, педагогическую психологию.
 - 1.3.6. Достижения современной педагогической науки и практики.
 - 1.3.7. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 1.3.8. Цели и задачи проводимых исследований и разработок.
 - 1.3.9. Современные методы и средства планирования, обобщения и об-

- 1.3.10. Андрагогику.
- 1.3.11. Основы права и социологии.
- 1.3.12. Правила и нормы охраны труда.
- 1.4. Внешний координатор подпроекта «ЦПК» подчиняется непосредственно руководителю проекта.
- 1.5. На время отсутствия внешнего координатора «ЦПК» (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

- 2.1. Координирует работу творческой группы ЦПК по планированию, организации и реализации проекта.
- 2.2. Координирует связи между педагогами центра детского творчества и преподавателями высшей школы по реализации проекта.

3. Должностные обязанности

Внешний координатор подпроекта «ЦПК»:

- 3.1. Координирует научные исследования педагогов дополнительного образования по подпроекту «ЦПК».
- 3.2. Организует и руководит сбором информации, обработкой информации по подпроекту «ЦПК».
- 3.3. Анализирует информацию по реализации подпроекта.
- 3.4. Корректирует работу творческой группы по реализации подпроекта.
- 3.5. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их ре-

3.7. Организует и корректирует внедрение результатов исследований и работ.

3.8. Координирует работу внутреннего координатора творческой группы.

3.9. Предоставляет отчет о работе руководителю ФЭП.

3.10. Осуществляет руководство подготовкой к печати материалов, напечатанных творческой группой.

4. Права

Внешний координатор подпроекта «ЦПК» вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ №3, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства ЦДТ №3 предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы педагогов.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.5. Пользоваться информацией о ходе реализации подпроекта, получаемой от педагогов творческой группы и внутреннего координатора.

5. Ответственность

Внешний координатор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Рос-

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

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

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. С внутренним координатором «ЦПК» подпроекта согласует план реализации, организует внешнюю экспертизу материалов.

6.2. С педагогами творческой группы проводит консультирование.

6.3. С педагогами высшей школы организует действия по реализации проекта.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной

экспериментальной площадки _____

(подпись)

Губич Л.И.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Шиманович Г.И.
« » 2002г.

иональное учреждение
ионального образования детей.
детского творчества №3. г. Красноярск.
иональная экспериментальная площадка

НОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____

гатора сайта

1. Общие положения

1. На должность модератора сайта назначается лицо, имеющее образование инженер-электронщик, программист и опыт работы в создании сайтов не менее 3 лет.

2. Назначение на должность модератора сайта и освобождение от нее осуществляется приказом директора ЦДТ №3.

3. Модератор сайта должен знать:

3.1. Конституцию РФ.

3.2. Законы РФ, указы Президента РФ, законодательство по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.3. Основы трудового законодательства и организации труда.

3.4. Язык, используемый при создании сайта.

3.5. Цели и задачи проводимых разработок.

3.6. Владеть отечественной и зарубежной информацией по этим вопросам.

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.8. Конвенцию о правах ребенка.

3.9. Педагогику, педагогическую психологию.

1.3.11. Основы физиологии, гигиены.

1.3.12. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.4. Модератор сайта подчиняется непосредственно руководителю проекта.

1.5. На время отсутствия модератора (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

2.1. Разработка и пополнение содержания сайта, его техническая поддержка.

3. Должностные обязанности

Модератор сайта:

3.1. Разрабатывает техническое обеспечение сайта.

3.2. Моделирует сайт с указанием основных достижений в реализации проекта.

3.3. Регулирует работу сайта, отслеживает обратную связь.

3.4. Предъявляет информацию руководителю проекта.

4. Права

Модератор сайта вправе:

4.1. Знакомиться с проектами, решениями руководства ЦДТ №3, касающимися его деятельности.

4.2. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Модератор сайта несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующими трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. Модератор сайта отчитывается о выполненной работе непосредственно перед руководителем проекта по графику.

6.2. Участвует в работе творческих групп на проектировочных семинарах для более полного (видео, фото) получения информации для сайта.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный специалист должностей руководителей, специалистов и других служащих редакций постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной
экспериментальной площадки _____

(подпись)

Губич Л.И.

Муниципальное учреждение
дополнительного образования детей.

Центр детского творчества №3 г. Красноярск,
Федеральная экспериментальная площадка

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Шиманович Г.И.
«___» _____ 2002г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
внутреннего координатора

1. Общие положения.

1.1. На должность внутреннего координатора назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, опыт работы в педагогической или административной должности не менее 5 лет.

1.2. Назначение на должность внутреннего координатора и освобождение от нее производится приказом директора ЦДТ №3.

1.3. Внутренний координатор должен знать:

1.3.1. Конституцию РФ.

1.3.2. Законы Российской Федерации, решения Правительства РФ, органов управления образования по вопросам воспитания и образования.

1.3.3. Основы трудового законодательства.

1.3.4. Правила и нормы охраны труда.

1.3.5. Конвенцию о правах ребёнка.

1.3.6. Педагогика, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.3.7. Современные методы и средства планирования, обобщения и обработки информации, владеть умением технологично обобщать материалы практической наработки педагогов.

1.3.8. Цели и задачи проводимых исследований и разработок.

1.3.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.3.11. Основы физиологии, гигиены.

1.4. Внутренний координатор подчиняется непосредственно руководителю проекта.

1.5. На время отсутствия внутреннего координатора (отпуск, командировка и пр.) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом директора.

2. Функции

2.1. Организация деятельности педагогов внутри центра детского творчества с учётом реализации проекта.

3. Должностные обязанности

Внутренний координатор:

3.1. Организует работу педагогов - исследователей по подпроекту «К».

3.2. Руководит сбором и обработкой информации.

3.3. Анализирует и обобщает информацию по подпроекту «ЦПК».

3.4. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов.

3.5. Составляет отчеты по теме на основе результатов работы творческой группы.

3.6. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

3.7. Организует взаимодействие рабочей группы с внешним координатором.

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦДТ №3, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства ЦДТ №3 предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы педагогов.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ЦДТ №3 от подразделений учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ЦДТ №3 оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Внутренний координатор несет ответственность:

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

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

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

6. Взаимоотношения (связи)

6.1. Взаимодействует с внешними координаторами подпроектов.

6.2. Организует взаимодействие внешних и внутренних координаторов.

Должностная инструкция разработана в соответствии с постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37 «Квалифицированный работник должностей руководителей, специалистов и других служащих» редакции постановления Минтруда России от 21 января 2000 года № 7).

Руководитель Федеральной

экспериментальной площадки _____ Губич Л.И.

(подпись)

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

IV. Договоры

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приём работника на работу осуществляется на основе трудового договора. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции;

Трудовой договор может включать разделы: Общие положения; Права и обязанности работодателя; Права и обязанности работника; Рабочее время и время отдыха работника; Оплата труда работника и социальные гарантии; Ответственность сторон; Изменения, дополнения и прекращение трудового договора; Особые условия трудового договора; Иные условия трудового договора; Адреса сторон.

Трудовой договор является основанием принятия работника на работу.

Учреждения образования могут заключать гражданско-правовые договоры. К гражданско-правовым договорам в полном объёме применяются правила глав 9, 21 – 26 Гражданского кодекса Российской Федерации. В современных условиях договор стал основным регулятором связей учреждений, организаций. Практика свидетельствует об очень низком уровне работы учреждений образования с гражданско-правовыми договорами. Договоры часто бывают чрезвычайно краткими по объёму, до 1,5 – 2 страниц текста. Поэтому такие договоры являются неконкретными, невразумительными по содержанию, что порождает многочисленные конфликты в процессе их исполнения. В сборнике дан примерный образец гражданско-правового договора – «Договор о сотрудничестве».

Трудовой договор №

г. Красноярск

« _____ » _____ 2002 г.

Настоящий договор заключен на основании ст. 57 Трудового кодекса РФ между ЦДТ № 3 Кировского района г. Красноярска, именуемом в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Шиманович Галины Ивановны, действующей на основании Устава ЦДТ №3, с одной стороны, и _____, именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, о нижеследующем:

1 Общие положения

1.1. _____ принимается на должность внешнего координатора подпроекта «Индивидуализация».

1.2. Договор является договором по совместительству.

1.3. Срок действия договора: начало работы: 1.10.02 г., окончание работы: 18.12.02 г.

2. Права и обязанности работника

2.1. «Работник» имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3.

2.1.2. «Работник» вправе досрочно расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.1 ст.77 или ст.80 Трудового кодекса РФ, при этом он должен письменно предупредить «Работодателя» о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до прекращения работы.

2.1.3. «Работник» имеет право на организационное и материально-техническое

2.1.4. Обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством порядке.

2.1.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

2.2. «Работник» обязуется:

2.2.1. Выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, которая является частью настоящего трудового договора, с соблюдением норм, установленных законодательством и Уставом ЦДТ №3, в соответствии с планом реализации проекта «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования на базе ФЭП «Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного-творческого потенциала личности».

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы.

2.2.3. Своевременно оповещать руководство ЦДТ №3 о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и планом (сметой) работу по проекту «Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного-творческого потенциала личности».

2.2.4. Своевременно осуществлять подбор необходимой документации.

2.2.5. Осуществлять консультации руководителя проекта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении «Работником» обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

- 3.1.3. Поощрять за добросовестный, эффективный труд.
- 3.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, одения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.5. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской рации, иными федеральными законами.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- 3.2.1. Выполнять условия настоящего договора, информировать Работ- обо всех существенных изменениях в организации работы ЦДТ №3.
- 3.2.2. Выплачивать Работнику за фактически выполненные услуги в те- е 15 дней после их выполнения заработную плату.
- 3.2.3. Предоставлять Работнику следующие виды социального страхо- а: пенсионное, социальное и медицинское, страхование от несчастного ая.
- 3.2.4. Обеспечить безопасные условия труда.
- 3.2.5. Создать условия для успешного выполнения обязанностей, пре- ютренных трудовым договором.

4. Порядок оплаты труда

- 4.1. Работнику выплачивается должностной оклад _____.
- 4.2. Установленный районный коэффициент _____.
- 4.3. Стажевая надбавка за работу в районах Севера _____.
- 4.4. Иные поощрительные выплаты: единовременное вознаграждение и
- 4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в сроки, опреде-

ные коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

- 5.1. Режим рабочего времени – 16 часов в неделю по свободному гра- фику, в котором оговариваются сроки выполнения определённых этапов ра- боты.
- 5.2. Работодатель предоставляет Работнику отпуск за отработанное время по действующему законодательству РФ.
- 5.3. Иные условия труда _____.

6. Ответственность сторон

- 6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоя- щего договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава ЦДТ № 3; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью тру- дового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, уста- новленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федераль- ными законами.

8. Иные условия трудового договора

- 8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разре- шаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в по-

3.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у работника.

9. Адреса сторон

Работодатель
г. Красноярск, ул. Щорса, 55,
ИНН: 2461022585,
БИК: 040489000,
РКЦ Кировского района.
чет 40703810900000000102

Работник
Адрес

Ф.И.О. _____
паспорт _____
№ пенсионного страхования _____

Работодатель: _____
Шиманович Г.И. Работник: _____
подпись подпись

Трудовой договор №

г. Красноярск «___» _____ 2002 г.

Настоящий договор заключен на основании ст. 57 Трудового кодекса РФ между ЦДТ № 3 Кировского района г. Красноярска, именуемом в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Шиманович Галины Ивановны, действующей на основании Устава ЦДТ №3, с одной стороны, и _____ именуемым в дальнейшем «Работником», с другой стороны, о нижеследующем:

_____ принимается на должность научного руководителя.

1. Общие положения

- 1.1. _____ принимается на должность научного руководителя.
- 1.2. Договор является договором по совместительству.
- 1.3. Срок действия договора: начало работы: 1.10.02 г., окончание работы: 18.12.02 г.

2. Права и обязанности работника

- 2.1. Работник имеет право:
- 2.1.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3.
- 2.1.2. Работник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.1 ст.77 или ст.80 Трудового кодекса РФ, при этом он должен письменно предупредить Работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до прекращения работы.
- 2.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение трудовой

Обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством порядке.

Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

Работник обязуется:

Выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, которая является частью настоящего трудового договора, с соблюдением норм, установленных законодательством и Уставом ЦДТ №3, в соответствии с планом реализации проекта «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования на базе ФЭП "Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности"».

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы.

3. Своевременно оповещать руководство ЦДТ №3 о невозможности по объективным причинам выполнить обусловленную договором и планом этой) работу по проекту «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования детей на базе ФЭП "Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности"».

4. Своевременно осуществлять подбор необходимой документации.

5. Осуществлять консультации руководителя проекта.

3.1.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Работником обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор.

3.1.3. Поощрять за добросовестный, эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Выполнять условия настоящего договора, информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации работы ЦДТ №3.

3.2.2. Выплачивать Работнику за фактически выполненные услуги в течение 15 дней после их выполнения заработную плату.

3.2.3. Предоставлять Работнику следующие виды социального страхования: пенсионное, социальное и медицинское, страхование от несчастного случая.

3.2.4. Обеспечить безопасные условия труда.

3.2.5. Создать условия для успешного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Порядок оплаты труда

4.1. Работнику выплачивается должностной оклад _____

4.2. Установленный районный коэффициент _____

4.3. Стажевая надбавка за работу в районах Севера _____

4.4. Иные поощрительные выплаты: единовременное вознаграждение и т.д.

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в сроки, определённые коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

Режим рабочего времени – 16 часов в неделю по свободному графику, в котором оговариваются сроки выполнения определённых этапов работы.

Работодатель предоставляет Работнику отпуск за отработанное время по истывшему законодательству РФ.

Иные условия труда _____

6. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава ЦДТ № 3; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Иные условия трудового договора

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, ус-

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

9. Адреса сторон

Работодатель	Работник
Центр детского творчества №3, 660094, г. Красноярск, ул. Щорса, 55, ИНН: 2461022585, БИК: 040489000, РКЦ Кировского района. Счет 40703810900000000102	Адрес _____ Ф.И.О. _____ паспорт _____ № пенсионного страхования _____

Директор _____ Шиманович Г.И. Работник: _____
подпись подпись

Трудовой договор №

г. Красноярск

« _____ » _____ 2002 г.

Настоящий договор заключен на основании ст. 57 Трудового кодекса РФ между ЦДТ № 3 Кировского района г. Красноярска, именуемом в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Шиманович Галины Ивановны, действующей на основании Устава ЦДТ №3, с одной стороны, и _____, именуемым в дальнейшем «Работнику», с другой стороны, о нижеследующем:

1. Общие положения

1. _____ занимается на должность внешнего координатора подпроекта «Уклад творческой деятельности».
2. Договор является договором по совместительству.
3. Срок действия договора: начало работы: 1.10.02 г., окончание работы: 3.12.02 г.

2. Права и обязанности Работника

1. Работник имеет право:
 - 1.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3.
 - 1.2. Работник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.1 ст.77 или ст.80 Трудового кодекса РФ, при этом он должен письменно предупредить Работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до прекращения работы.

2.1.4. Обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством порядке.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, которая является частью настоящего трудового договора, с соблюдением норм, установленных законодательством и Уставом ЦДТ №3, в соответствии с планом реализации проекта «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования на базе ФЭП "Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного творческого потенциала личности"».

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы.

2.2.3. Своевременно оповещать руководство ЦДТ №3 о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и планом (сметой) работу.

2.2.4. Своевременно проверять и координировать рефлексивные отчеты по поэтапной реализации подпроекта.

2.2.5. Осуществлять консультации педагогов, руководителей проектов, внутренних координаторов подпроектов.

2.2.6. Организовывать внутреннюю и внешнюю экспертизу разработанных материалов.

2.2.7. Осуществлять обработку и коррекцию материалов.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Работником обязательств, предусмотренных в трудовом договоре, досрочно расторгнуть на-

2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор.
3. Поощрять за добросовестный, эффективный труд.
4. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работодатель обязуется:

1. Выполнять условия настоящего договора, информировать Работника всех существенных изменениях в организации работы ЦДТ №3.
2. Выплачивать Работнику за фактически выполненные услуги в течение дней после их выполнения заработную плату.
3. Предоставлять Работнику следующие виды социального страхования: пенсионное, социальное и медицинское, страхование от несчастного случая.
4. Обеспечить безопасные условия труда.
5. Создать условия для успешного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Порядок оплаты труда

- Работнику выплачивается должностной оклад _____.
- Установленный районный коэффициент _____.
- Стажевая надбавка за работу в районах Севера _____.
- Иные поощрительные выплаты: единовременное вознаграждение и т.д.
- Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в сроки, определённые коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

Рабочее время – 16 часов в неделю по свободному графику, в

5.2. Работодатель предоставляет Работнику отпуск за отработанное время по действующему законодательству РФ.

5.3. Иные условия труда _____.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава ЦДТ № 3; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительного соглашения, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридиче-

9. Адреса сторон

Работодатель
 Центр детского творчества №3,
 660094, г. Красноярск,
 ул. Щорса, 55,
 ИНН: 2461022585,
 БИК: 040489000,
 РКЦ Кировского района.
 Счет 40703810900000000102

Работник
 Адрес _____
 Ф.И.О. _____
 паспорт _____
 № пенсионного страхования _____

Директор _____ Шиманович Г.И. Работник: _____
 подпись подпись

Трудовой договор №

г. Красноярск «___» _____ 2002 г.

Настоящий договор заключен на основании ст. 57 Трудового кодекса РФ между ЦДТ № 3 Кировского района г. Красноярска, именуемом в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. директора Губич Людмилы Ивановны, действующей на основании Устава ЦДТ №3, с одной стороны, и _____, именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. _____ принимает на должность внутреннего координатора.
- 1.2. Договор является договором по совместительству.
- 1.3. Срок действия договора: начало работы: 1.10.02 г., окончание работы: 18.12.02 г.

2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право:
- 2.1.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3.
- 2.1.2. Работник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.1 ст.77 или ст.80 Трудового кодекса РФ, при этом он должен письменно предупредить Работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до прекращения работы.
- 2.1.3. Имеет право на организационное и материально-техническое обеспечение трудовой деятельности.
- 2.1.4. Обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством порядке.

1.1. Выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, которая является частью настоящего трудового договора, с соблюдением норм, установленных законодательством и Уставом ЦТ №3, в соответствии с планом реализации проекта «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования на базе ФЭП "Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности"».

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы.

2.3. Своевременно оповещать руководство ЦТ №3 о невозможности по объективным причинам выполнить обусловленную договором и планом (метой) работу.

2.4. Своевременно предъявлять рефлексивные отчеты по поэтапной реализации проекта.

2.5. Осуществлять консультации руководителя проекта.

3. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Работником обязательств, предусмотренных в трудовом договоре досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор.

1.3. Поощрять за добросовестный, эффективный труд.

1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

1.5. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.1. Выполнять условия настоящего договора, информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации работы ЦТТ №3.

3.2.2. Выплачивать Работнику за фактически выполненные услуги в течение 15 дней после их выполнения заработную плату.

3.2.3. Предоставлять Работнику следующие виды социального страхования: пенсионное, социальное и медицинское, страхование от несчастного случая.

3.2.4. Обеспечить безопасные условия труда.

3.2.5. Создать условия для успешного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Порядок оплаты труда

4.1. Работнику выплачивается должностной оклад _____.

4.2. Установленный районный коэффициент _____.

4.3. Стажевая надбавка за работу в районах Севера _____.

4.4. Иные поощрительные выплаты: единовременное вознаграждение и т.д.

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в сроки, определенные коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

5.1. Режим рабочего времени – 16 часов в неделю по свободному графику, в котором оговариваются сроки выполнения определенных этапов работы.

5.2. Работодатель предоставляет Работнику отпуск за отработанное время по действующему законодательству РФ.

5.3. Иные условия труда _____.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава ЦДТ № 3; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Иные условия трудового договора

- 8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

9. Адреса сторон

Работодатель
 Центр детского творчества №3,
 660094, г. Красноярск,
 ул. Щорса, 55,
 ИНН: 2461022585,
 БИК: 040489000,
 РКЦ Кировского района.
 Счет 40703810900000000102

Работник
 Адрес _____
 Ф.И.О. _____
 паспорт _____

 № пенсионного страхования _____

Трудовой договор № _____

г. Красноярск, _____ «____» _____ 2002 г.

Настоящий договор заключен на основании ст. 57 Трудового кодекса РФ между ЦДТ № 3 Кировского района г. Красноярск, именуемом в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Шиманович Галины Ивановны, действующей на основании Устава ЦДТ №3, с одной стороны, и _____, именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. _____ принимается на должность модератора сайта.
- 1.2. Договор является договором по совместительству.
- 1.3. Срок действия договора: начало работы: 1.10.02 г., окончание работы: 18.12.02 г.

2. Права и обязанности работника

- 2.1.1. Работник имеет право:
- 2.1.1.1. Бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном Уставом ЦДТ №3.
- 2.1.1.2. Работник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор в соответствии с п.1 ст.77 или ст.80 Трудового кодекса РФ, при этом он должен письменно предупредить Работодателя о предстоящем увольнении не позднее чем за две недели до прекращения работы.
- 2.1.1.3. Имеет право на организационное и материально-техническое обеспечение трудовой деятельности.

2. Работник обязуется:

2.1. Выполнять обязанности по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, которая является частью настоящего трудового договора, с соблюдением норм, установленных законодательством и Уставом ЦДТ №3, в соответствии с планом реализации проекта «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов различного профиля дополнительного образования на базе ФЭП "Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности"».

2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы.

2.3. Своевременно оповещать руководство ЦДТ №3 о невозможности по важительным причинам выполнить обусловленную договором и планом сметой) работу.

2.4. Разработать техническое обеспечение сайта.

2.5. Смоделировать сайт с указанием основных достижений в реализации проекта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Работником обязательств, предусмотренных в трудовом договоре досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор в соответствии со ст.81 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор.

3.1.3. Поощрять за добросовестный, эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Феде-

3.2.1. Выполнять условия настоящего договора, информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации работы ЦДТ №3.

3.2.2. Выплачивать Работнику за фактически выполненные услуги в течение 15 дней после их выполнения заработную плату.

3.2.3. Предоставлять Работнику следующие виды социального страхования: пенсионное, социальное и медицинское, страхование от несчастного случая.

3.2.4. Обеспечить безопасные условия труда.

3.2.5. Создать условия для успешного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Порядок оплаты труда

4.1. Работнику выплачивается должностной оклад _____.

4.2. Установленный районный коэффициент _____.

4.3. Стажевая надбавка за работу в районах Севера _____.

4.4. Иные поощрительные выплаты: единовременное вознаграждение и т.д.

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в сроки, определённые коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

5.1. Режим рабочего времени – 16 часов в неделю по свободному графику, в котором оговариваются сроки выполнения определённых этапов работы.

5.2. Работодатель предоставляет Работнику отпуск за отработанное время по действующему законодательству РФ.

5.3. Иные условия труда _____.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего

7. Изменения, дополнения и прекращение трудового договора

1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава ЦДТ № 3; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.
3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Иные условия трудового договора

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

9. Адреса сторон

Работодатель
 Центр детского творчества №3,
 660094, г. Красноярск,
 ул. Щорса, 55,
 ИНН: 2461022585,
 БИК: 040489000,
 РКЦ Кировского района,
 Счет 40703810900000000102

Работник
 Адрес _____
 Ф.И.О. _____
 паспорт _____
 № пенсионного страхования _____

Договор о сотрудничестве

г. Красноярск «__» _____ 200 г.

Институт психологии, педагогики и управления образованием КГПУ, именуемый в дальнейшем «Институт», в лице директора института _____, действующего на основании Устава;

(Ф.И.О.)

Управление образования администрации Кировского района, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления Захаровой Марины Алексеевны; Центр детского творчества №3 Кировского района, именуемый в дальнейшем «ЦДТ», в лице директора Шиманович Галины Ивановны, действующей на основании Устава, заключили настоящий договор о сотрудничестве на период с «__» _____ 200 г. по «__» _____ 200 г.

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по разработке образовательной программы повышения квалификации руководителей образовательных учреждений системы дополнительного образования и педагогов дополнительного образования разного профиля.

1.2. Основные направления деятельности сторон изложены в обязательствах настоящего Договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Управление обязуется:

2.1.1. Утвердить приказом по Управлению образования администрации

Кировского района, отпустить на обучение руководителей образовательных учреждений системы дополнительного образования

специалистов разного профиля системы дополнительного образования детей» (на базе ФЭП: «Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности»).

2.1.2. Ежегодно направлять на курсы повышения квалификации на ПК и ППРО (проводимые на базе ЦДТ) педагогов дополнительного образования, руководителей структурных подразделений, методистов, зам. директоров, педагогов-организаторов:

2.1.3. Принимать участие в традиционно организуемых ИППУО мероприятиях:

2.1.4. Осуществлять доплату руководителям учреждения (ЦДТ) за организацию работы по подготовке и переподготовке кадров системы дополнительного образования.

2.1.5. Осуществлять доплату сотрудникам ИППУО КГПУ за научное проведение и консультирование проводимой экспериментальной работы;

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Обеспечивать научное сопровождение проводимой экспериментальной работы коллективом ЦДТ по теме: «Создание инновационного центра повышения квалификации для специалистов разного профиля системы дополнительного образования детей» (на базе ФЭП: «Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности»).

2.2.2. Назначать научного руководителя и выделять из числа ППС преподавателей - координаторов для обеспечения совместной проектной деятельности в рамках реализации проекта.

2.2.3. Оказывать ЦДТ методическую помощь, организовывать выступления преподавателей на педагогических советах, в методических объединениях, проводить совместные семинары (обучающие, проектировочные).

2.2.4. Обеспечивать организационно-методическое руководство практической деятельности слушателей в базовом Центре детского творчества, согласовывать графики проведения занятий, содержания педагогической практики с планами работы ЦДТ.

2.2.5. Выдавать по окончании изучения образовательной программы, семинара документ государственного образца, подтверждающий прохождение обучения слушателем: удостоверение, свидетельство (нужно подчеркнуть).

Привлекать администрацию ЦДТ, методистов, педагогов-организаторов к научно-исследовательской работе по психолого-педагогической проблематике, помогать внедрять достижения педагогической науки в учебно-воспитательный процесс, принимать участие в изучении и обобщении педагогического опыта в управлении ЦДТ.

Осуществлять оплату труда работников педагогического персонала (ЦДТ) за руководство практической подготовкой слушателей (на условиях почасовой оплаты по установленным нормам).

2.3. ЦДТ обязуется:

2.3.1. Организовывать и проводить педагогическую практику слушателей и студентов ИППУО (на базе ФЭП: «Индивидуальные образовательные программы как механизм реализации образовательного потенциала личности»).

2.3.2. Создать необходимые условия для проведения отдельных лекционных, лабораторных и практических занятий по педагогике, психологии, методике преподавания на базе ФЭП.

2.3.3. Принимать участие в научно-исследовательской и творческой работе ИППУО КГПУ, апробировать и использовать результаты научных исследований в учебно-воспитательном процессе.

2.3.4. Осуществлять организацию процесса обучения:

- заключение договоров с учреждениями образования;
- прием на обучение слушателей.

2.3.5. Оплачивать семинары согласно смете.

3. Права сторон

3.1. Контролировать ход выполнения работ по договору.

3.2. Контролировать целевое использование средств, предоставляемых для выполнения работ по договору.

4. Ответственность сторон

4.1. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств по настоящему договору одной из сторон, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор с виновной стороной и предъявить требования о возмещении понесенных убытков.

4.2. В случае невозможности исполнения обязанностей по настоящему договору одной из сторон она обязана в течение десяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом другим сторонам договора.

4.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении обязательств

4.4. В случае полного или частичного невыполнения договора одной из сторон виновная сторона обязана возместить другой стороне понесенные убытки.

4.5. Стороны безусловно освобождаются от ответственности за неисполнение настоящего договора в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств).

5. Разрешение споров и изменение договора

5.1. Все спорные вопросы по настоящему договору решаются сторонами путем переговоров с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого всеми сторонами.

5.2. В случае невозможности такого урегулирования разногласия подлежат рассмотрению в арбитражном суде в установленном порядке.

5.3. Изменение условий и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, которые подписывают лица, представляющие договаривающиеся стороны и считаются неотъемлемыми частями договора.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его лицами, представляющими договаривающиеся стороны.

6.2. Договор считается долгосрочным документом, его законность и действительность подтверждается ежегодно в августе – сентябре на методическом совете ИППУО КГПУ и педагогическом совете ЦДТ №3, скрепляется подписями руководителей с внесением необходимых дополнений или изменений.

6.3. Каждая из сторон имеет право досрочно расторгнуть договор пу-

6.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах и после подписания хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

6.5. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

7. Юридические адреса сторон

Управление образования
Администрации Кировского района
Красноярска
60000, г. Красноярск

Красноярский государственный
педагогический университет
Институт психологии, педагогики,
управления
660077, г. Красноярск,
ул. Взлётная, 20

Начальник
Управления _____ Захарова М.А.
подпись

Директор _____ Ярулов А.А.
подпись

Муниципальное учреждение
дополнительного образования детей
центр детского творчества №3
Красноярска
50094, г. Красноярск,
п. Щорса, 55,

Директор _____ Шиманович Г.И.
подпись

СБОРНИК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПО ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Редактор *М.А. Исакова*

Корректор *Ж.В. Козуница*

660049, г. Красноярск, ул. Лебедевой, 89.
Редакционно-издательский отдел КГПУ

Отпечатано с готовых оригинал-макетов.
Подписано в печать 08.04.03. Формат 84 x 108 1/32.
Усл.печ. л. 5,0. Уч.изд.л. 4,5.
Тираж 100 экз. Заказ № 4736.



Отпечатано

Издательством «КЛАРЕТИНУМ».

Полиграфическая лицензия ПЛД № 48-65 от 22. 02.1999.
660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны 33, оф. 800.
Телефоны: (3912) 27-94-00, 27-88-48
e-mail: info@claret.krsn.ru