МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОИСК»

ПРИКАЗ

24.11.2022 №340

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), на основании решения Общего собрания трудового коллектива протокол от 21.11.2022г. №6, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, приказываю:

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» согласно приложению.

2.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе В.Н.Михуля разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» на официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 25.11.2022г.

3.Считать утратившим силу приказы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» от 28.10.2015г. №393 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск», от 18.06.2018г. №201 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск», от 01.07.2019г. №130 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск», от 20.01.2020г. №7 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск».

4.Секретарю учебной части Б.Э.Аллахвердиевой ознакомить работников с приказом под роспись в срок до 28.11.2022г.

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ЦДО "ПОИСК" Подписано цифровой подписью: МБУ ДО ЦДО "ПОИСК" Дата: 2023.03.02 12:01:00 +05'00' И.А.Шейфер-Грушко

Б.Э.Аллахвердиева
24-60-74

Приложение
к приказу муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Поиск»
от 24.11.2022 № 340

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск»

1.Общие положения.

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее - Правила) разработаны с целью обеспечения укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.2.Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Поиск» (далее – МБУ ДО ЦДО «Поиск»).

1.3.Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников МБУ ДО ЦДО «Поиск» подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДО «Поиск».

1.4. Правила обязательны для всех работников МБУ ДО ЦДО «Поиск».

1.5. Изменения в настоящие Правила связанные с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, вносятся на основании приказа МБУ ДО ЦДО «Поиск» (далее – Работодатель) и принимается общим собранием трудового коллектива.

1.6.Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7.Правила разработаны и утверждены Работодателем, приняты общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом конкретных служебных и экономических задач.

2.Порядок приема на работу и увольнения.

2.1.Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в МБУ ДО ЦДО «Поиск». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУ ДО ЦДО «Поиск». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.2.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2.трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3.документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.4.документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.5.документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6.справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществление которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7.заключение предварительного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования.

2.3.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4.При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5.Решение о приеме на работу в МБУ ДО ЦДО «Поиск» принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

2.6.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7.К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.7.1.лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.7.2.имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением лиц из числа указанных выше, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.2.7.1, п.2.7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

2.7.3.имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном или электронном виде на выбор

работника.

2.9.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность сотрудников следующими способами:

2.10.1.проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении;

2.10.2.проведение собеседования;

2.10.3.на основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.12.Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению к трудовым обязанностям со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.13.Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

2.14.На основании приказа о приёме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в МБУ ДО ЦДО «Поиск» является для работника основной.

2.15.При приёме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т.д.

2.16.На каждого работника МБУ ДО ЦДО «Поиск» ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях, справка о наличии (отсутствии) судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в архиве МБУ ДО ЦДО «Поиск» в течение 75 лет.

2.17.Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18.Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБУ ДО ЦДО «Поиск» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.19.Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20.Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.22.Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

2.23.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислении в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДО «Поиск» за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26.Расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27.С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28.В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при её наличии у Работодателя). Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29.В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты

Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.Основные права и обязанности работника.

3.1.Работник МБУ ДО ЦДО «Поиск» имеют право на:

3.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2.предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4.своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5.отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечение предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6.профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7.участие в управлении МБУ ДО ЦДО «Поиск» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9.защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.10.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12.ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.1.13.оплату периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств Работодателя;

3.1.14.производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.

3.2.Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1.свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2.свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3.право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4.право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5.право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6.право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7.право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДО «Поиск» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБУ ДО ЦДО «Поиск»;

3.2.8.право на участие в управлении МБУ ДО ЦДО «Поиск», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБУ ДО ЦДО «Поиск»;

3.2.9.право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО ЦДО «Поиск», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10.право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.11.право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12.право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1.право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2.право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3.право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4.право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5.право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6.право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7.иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники обязаны:

3.4.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой;

3.4.2.развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.3.осуществлять контроль порядка и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдение установленных форм, периодичности и порядка проведения;

3.4.4.осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

3.4.5.обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;

3.4.6.соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников МБУ ДО ЦДО «Поиск»;

3.4.7.уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.8.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.9.учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями;

3.4.10.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.11.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.Педагогические работники МБУ ДО ЦДО «Поиск» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятия, внеклассных мероприятий, организуемых МБУ ДО ЦДО «Поиск». Обо всех случаях травматизма, заболевания учащихся работники МБУ ДО ЦДО «Поиск» обязаны немедленно сообщить директору, информировать родителей (законных представителей) учащихся.

3.6.Педагогический работник МБУ ДО ЦДО «Поиск» не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7.Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала занятия, провожать учащихся после последнего занятия.

3.8.Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1.использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.8.2.изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома Работодателя;

3.8.3.отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, занятий и перемен;

3.8.4.удалять учащихся с занятия;

3.8.5.входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБУ ДО ЦДО «Поиск» и его заместители;

3.8.6.допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО ЦДО «Поиск»;

3.8.7.делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся.

3.9.Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, а также выполнение других образовательных функций.

3.10.Педагогические и другие работники МБУ ДО ЦДО «Поиск» обязаны:

3.10.1.добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.10.2. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.10.3.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДО «Поиск», в том числе режим труда и отдыха;

3.10.4.соблюдать трудовую дисциплину;

3.10.5.использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.10.6.грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.10.7.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда; соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической защищённости МБУ ДО ЦДО «Поиск», предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.10.8.проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

3.10.9.вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.10.10.соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБУ ДО ЦДО «Поиск»;

3.10.11.систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.10.12.сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБУ ДО ЦДО «Поиск», или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

3.10.14.информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.10.15.беречь и укреплять собственность МБУ ДО ЦДО «Поиск» (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.10.16.использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.10.17.представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.10.18.соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.10.19.принимать участие в совещаниях, собраниях МБУ ДО ЦДО «Поиск», представлять отчёты о своей работе;

3.10.20.при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.11.Обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

3.12.Педагогические и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.13.Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦДО «Поиск» запрещается курить в помещениях и на территории учреждения.

4.Основные права и обязанности Работодателя.

4.1.Работодатель имеет право:

4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2.подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством.

4.1.6.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.7.принимать локальные нормативные акты;

4.1.8.способствовать повышению профессиональной квалификации работников;

4.1.9.делегировать часть своих полномочий заместителям директора.

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1.соблюдать трудовое законодательство иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6.вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;

4.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11.рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлены нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ЦДО «Поиск» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15.возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.16.поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать необходимые меры;

4.2.17.не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.2.18.исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.Режим работы.

5.1.Рабочее время работников МБУ ДО ЦДО «Поиск» определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2.Работникам административно-управленческого персонала, специалистам и служащим МБУ ДО ЦДО «Поиск» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин – 40 часов в неделю и 8 часов в день, для женщин – 36 часов в неделю (понедельник – 8 часов, остальные дни – 7 часов).

5.3.Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующее:

Мужчины:

Начало работы – 10.00ч.

Перерыв с 12.30 – 13.30ч.

Окончание работы – 19.00ч.

Женщины:

Начало работы – 8.30ч.

Перерыв с 12.30.- 13.30ч.

Окончание работы – понедельник – 17.30ч.

Вторник – четверг – 17.00ч.

Пятница – 15.00

5.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.5.На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (педагоги – согласно расписанию, технический персонал, сторожа). Отдых и приём пищи

данные работники осуществляют в следующих местах: столовая и комната для отдыха.

5.6.Графики сменности технического персонала, сторожей разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход их одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиком сменности.

5.7.При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8.Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.10.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБУ ДО ЦДО «Поиск» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДО «Поиск», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11.У педагогов дополнительного образования МБУ ДО ЦДО «Поиск» норма часов педагогической работы на ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

5.12.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБУ ДО ЦДО «Поиск» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.13.Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом Работодателя.

5.14.Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБУ ДО ЦДО «Поиск», настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется планами работы МБУ ДО ЦДО «Поиск» на год, графиками дежурства, в т.ч. личными планами педагогического работника определяется локальным актом МБУ ДО ЦДО «Поиск».

5.15.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся МБУ ДО ЦДО «Поиск» и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.16.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

5.17.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.18.Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ЦДО «Поиск». В периоды отмены учебных занятий в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники ведут занятия в дистанционной форме, привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.19.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБУ ДО ЦДО «Поиск» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что:

5.19.1.объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов;

5.19.2.объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.19.3.объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся или групп.

5.20.Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.21.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия

работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.22.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

5.22.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.22.2.не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.22.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

5.22.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.22.5.по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.22.6.в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.23.Решение Работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директор МБУ ДО ЦДО «Поиск», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.24.Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.25.Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его(ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

5.26.По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

5.27.К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других

категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.28.При приёме на работу, сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со статьёй 92 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, ежедневной работы (смены) работника-инвалида определяется Работодателем с учётом группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации (абилитации). Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в полном размере, что и при полной рабочей неделе. Инвалидам III группы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

5.29.Допускается привлечение работников-инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДО «Поиск» в исключительных случаях в соответствии со статьями 96, 99 и 113 Трудового кодекса РФ. Работники-инвалиды могут привлекаться к работе в соответствующих условиях только с письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день и от сверхурочных работ.

6.Время отдыха.

6.1.В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам-инвалидам любой группы (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.4.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБУ ДО ЦДО «Поиск» с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО ЦДО «Поиск», как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.5.Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.6.В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесён на другой срок, разделён на части.

6.7.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.8.Отпуск без сохранения заработной платы работнику-инвалиду предоставляется по его письменному заявлению продолжительностью до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ).

6.9.Предоставление отпуска директору МБУ ДО ЦДО «Поиск» оформляется приказом департамента образования г.Нефтеюганска, другим работникам - приказом директора МБУ ДО ЦДО «Поиск».

7.Заработная плата.

7.1.Заработная плата каждого работника МБУ ДО ЦДО «Поиск» зависит от затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

7.3.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплатой труда.

7.4.Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систем доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5.Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

7.6.Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.7.При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

7.8.Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца (аванс в счёт причитающейся заработной платы за отработанный месяц (с 1 по 1 число) и 12 число следующего за расчётными месяцем (день окончательного расчёта).

7.9.В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, приходится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работников требования о расчёте.

8. Меры поощрения за труд.

8.1.За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

8.1.1.объявление благодарности;

8.1.2.выплата премии;

8.1.3.награждение почетной грамотой;

8.1.4.представление к званию лучшего по профессии.

8.2.За особые заслуги работники МБУ ДО ЦДО «Поиск» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3.Поощрения объявляются приказом по МБУ ДО ЦДО «Поиск», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4.При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1.замечание;

9.2.2.выговор;

9.2.3.увольнение (по соответствующим основаниям).

9.3.Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4.Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определённых трудовым договором, уставом или настоящими Правилами, если к работнику раннее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также по иным основания, указанным в пунктах 8, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

9.6.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.7.Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.10.Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

9.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

10.Охрана труда и производственная санитария.

10.1.Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2.Все работники МБУ ДО ЦДО «Поиск», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

10.4.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.5.Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.Заключительные положения.

11.1.Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета работников МБУ ДО ЦДО «Поиск», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2.При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

11.3.Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4.Настоящие правила обязательны для выполнения всех работников МБУ ДО ЦДО «Поиск» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5.Текст Правил размещается в МБУ ДО ЦДО «Поиск» в доступном месте.

11.6.В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7.Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.