

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лахденпохский Центр детского творчества»
Лахденпохского муниципального района.
186730, Республика Карелия г. Лахденпохья, ул. Пионерская д.5
Тел/факс (81450)4-65-07 E-mail: centrdt@yandex.ru

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила рассмотрены
на общем собрании работников
организации

19 марта 2020 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЛЦДТ
А.Г. Величко



г. Лахденпохья
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лахденпохский Центр детского творчества» (далее по тексту МБУ ДО ЛЦДТ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБУ ДО ЛЦДТ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ЛЦДТ по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО ЛЦДТ с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается на информационном стенде 1 этажа.

2. Основные права и обязанности директора МБУ ДО ЛЦДТ

2.1. Директор МБУ ДО ЛЦДТ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО ЛЦДТ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБУ ДО ЛЦДТ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию первичной профсоюзной организации;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профсоюзным комитетом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ЛЦДТ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- гарантии при направлении работников в служебные командировки, сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) локальными актами МБУ ДО ЛЦДТ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении, приказ по личному составу о приеме на работу ст.56,57,58,59,60,61 ТК РФ.

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации МБУ ДО ЛЦДТ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства - предоставление копии трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку 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, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.3. Прием на работу в МБУ ДО ЛЦДТ без предъявления перечисленных в п. 4.1.2. документов не допускается.

Вместе с тем Администрация МБУ ДО ЛЦДТ не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ЛЦДТ. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68ТК РФ) в течение 3-х дней.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО ЛЦДТ.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ ДО ЛЦДТ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.1.8. На каждого педагогического работника МБУ ДО ЛЦДТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.9. Специалист по кадрам МБУ ДО ЛЦДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в МБУ ДО ЛЦДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО ЛЦДТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУ ДО ЛЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Педагогический работник должен быть ознакомлен (под подпись) с положением об образовательной деятельности.

4.1.12. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБУ ДО ЛЦДТ, поэтому отказ администрации от заключения трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64, 65 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей.

4.2.2. В соответствии с законом, администрация МБУ ДО ЛЦДТ обязана предоставить работу лицам, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (глава 12 ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,73 ТК РФ.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ) и составлено дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две

недели (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МБОУ ДО ЛЦДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.7. Рабочее время и время отдыха

4.5. Учреждение работает с 9 до 21 часа без выходных.

4.6. Административный персонал работает по пятидневной рабочей неделе с 9 до 17 часов; в субботу, воскресенье - по графику, выходной - понедельник. Режим работы администрации утверждается на учебный год директором.

4.7. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает по шестидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочей недели:

Для мужчин – 40 часов

Для женщин – 36 часов

4.8. Режим работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров выстраивается в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией МБОУ ДО ЛЦДТ расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю (ст. 333 главы 52 ТК РФ).

4.8.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.8.2. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ ДО ЛЦДТ оговаривается в тарификации на учебный год и дополнительном соглашении.

4.8.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ ДО ЛЦДТ и не может быть более 36 учебных часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.8.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте), либо в дополнительном соглашении.

4.8.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

4.8.6. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 190 ТК РФ может быть

- заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией МБУ ДО ЛЦДТ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 4.8.7.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тарификации МБУ ДО ЛЦДТ, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, детей.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 78 ТК РК).
- 4.8.8.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 4.8.9.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается педагогическим советом, по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 4.8.10.** На начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.7.
- 4.8.11.** Учебное время педагога в МБУ ДО ЛЦДТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ЛЦДТ и утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм..
- Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета,

родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.8.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятий 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МБУ ДО ЛЦДТ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с профкомом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

4.9.1. Для некоторых категорий работников (например, для сторожей и вахтеров, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.9.2. Работа в праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.9.3. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по МБУ ДО ЛЦДТ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ЛЦДТ.

В этот период педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным

отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по приглашению с администрацией может быть заменена денежной компенсацией.(ст. 126 ТК РФ)

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством РФ

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

4.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

4.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО ЛЦДТ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБУ ДО ЛЦДТ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе и учёбе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценными подарками, почётными грамотами

Поощрения, предусмотренные данным пункте применяются в МБУ ДО ЛЦДТ с учётом мнения трудового коллектива и профсоюзного комитета.

5.2. Кроме этого, наградами за достигнутые успехи в поисковой, творческой работе, за успехи, достигнутые в различных жанрах искусства, народного творчества, технического творчества, краеведения, экологии, физкультуры и спорта для педагогов являются:

- Золотая Книга Центра детского творчества;

- Книга Почёта Центра детского творчества;
- Грамота Центра детского творчества;
- Диплом Центра детского творчества;
- Благодарность (благодарственное письмо) Центра детского творчества.

5.3. Наградами для учащихся дополнительного образования являются

- Книга Почёта «Звезда» Центра детского творчества;
- Грамота Центра детского творчества;
- Диплом Центра детского творчества;
- Благодарность (благодарственное письмо) Центра детского творчества.

Для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с награждением, директор образует комиссию по наградам. Право на получение (награждение) имеют все работники МБУ ДО ЛЦДТ как основные, так и совместители, также все дети, обучающиеся в МБУ ДО ЛЦДТ.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

5.5. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО ЛЦДТ представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению медалями, орденами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий).

5.6. Трудовая дисциплина

5.7. Работники МБУ ДО ЛЦДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.9. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст. 192 ТК РФ):

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

5.10. Федеральными законами, Уставами и Положениями о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

5.11. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины

учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

- 5.12.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 5.13.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 5.14.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 5.14.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 5.14.2.** Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 5.15.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 5.15.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 5.15.2.** Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.15.3.** В соответствии со ст. 81 (п.п. 6, 5.8) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 5.15.4.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.16.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 5.17.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 5.17.1.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 5.18.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУ ДО ЛЦДТ и (или) в суд.
- 5.19.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 5.20. Техника безопасности и производственная санитария**
- 5.21.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике 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 РФ (Рострудинспекции),

предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

5.22. Все работники МБУ ДО ЛЦДТ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

5.23. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, инструкции по технике безопасности, действующие для МБУ ДО ЛЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

5.24. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

6. Порядок в помещении

6.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (исправная мебель, поддержание температурных норм, материально-техническая база) несёт администрация МБУ ДО ЛЦДТ.

6.2. За сохранность оборудования, материально-технической базы кабинетов и порядок в них, ответственность несут педагоги дополнительного образования.

6.3. За сохранность оборудования, материально-технической базы в административных кабинетах, библиотеке, мастерской, костюмерной, подсобных помещениях и порядок в них, ответственность несут сотрудники МБУ ДО ЛЦДТ согласно приказу директора «О закреплении кабинетов»

6.4. В кабинетах запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум.

6.5. Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заведующую хозяйственным отделом.

6.6. Ключи от учебных кабинетов, залов, подсобных помещений должны находиться у вахтёров и выдаваться по списку, установленному заведующей хозяйственным отделом.