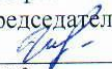


Мотивированное мнение
Профкома МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата
Председатель профкома
 Л.И.Исаева
«02» ноября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата
 И.А.Галиева
Приказ №194 «5» ноября 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата) и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

1.2 МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся.

1.3. В МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественнополитических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата работодателем является руководитель МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается руководителем МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата в соответствии с ТК и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

2.4. К педагогической деятельности в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, подтверждаемые документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К трудовой деятельности в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести

работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, обязанности, возложенные на них Уставом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, 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;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять собственность МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.) экономно расходовать

материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, организуемых МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата. Обо всех случаях травматизма учащихся работники МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязаны немедленно сообщать администрации МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

3.3. Приказом руководителя МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, один раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,

создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, сотрудников и учащихся;

л) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и участия в мероприятиях, организуемых МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата. О всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета ЦДТТ, по письменному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата к педагогической и организационной работе.

5.11. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.12. Учет переработанного времени ведет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для работодателя и работника время.

5.13. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания трудового коллектива МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и профсоюзным комитетом.

5.15. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.16. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости.

5.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, заседание совета учащихся — 1 час, занятия в объединениях — от 45 минут до 2 часов с перерывом.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.19. Предоставление отпуска директору МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата оформляется приказом начальника управления образования, другим работникам — приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

6. Учебная нагрузка

6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагога, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки.

7. Ограничения в деятельности работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

7.1. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с занятий;
- г) курить в помещениях и на территории МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата;
- д) освобождать воспитанников от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения руководителя МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата или его заместителей и с согласия педагога.

7.3. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова воспитанников и т. д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т. п.

7.7.Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий, мероприятий и т. д. по усмотрению педагога и воспитанников без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, воспитанники — за 15 минут. Появление в группе и подготовка к занятию после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем педагога.

8.7. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Педагог не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье воспитанников.

8.9. Ответственным за ведение документации, за оформление и ведение журнала учета занятий в объединении является педагог.

8.10. Журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым педагогом. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией; Перенос сроков отчета по инициативе педагогов, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом занятия педагог проверяет готовность воспитанников к занятию, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день заведующему отделом или администрации МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

Педагог сообщает воспитанникам об окончании занятий и дает разрешение на выход из кабинета.

8.14. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропав, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Педагог обязан лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом занятии.

8.17. Педагог обязан вести запись в журнале согласно календарно-тематического плана.

8.18. Педагог обязан анализировать пропуски занятий воспитанниками, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по не уважительным причинам.

9. Воспитательная деятельность

9.1. Организует и координирует воспитательную деятельность в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата заведующий по организационно-массовой работе.

9.2. Вся деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов воспитанников, планом и возможностями МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

9.3. Участие воспитанников в массовых мероприятиях не является обязательным.

9.4. Воспитанники имеют право самостоятельного выбора деятельности. Объединения, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители объединений несут ответственность за сохранение контингента воспитанников.

9.5. В целях обеспечения четкой организации деятельности МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и годовым планом руководителя объединения, не допускается.

9.6. Руководители объединений вносят посильный вклад в проведение общецентровских мероприятий, отвечают за свою деятельность и объединение в ходе проведения мероприятий. Присутствие руководителей объединений на общецентровских мероприятиях, предназначенных для воспитанников, обязательно.

9.7. Все мероприятия, проводимые МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, должны заканчиваться до 20 часов.

9.8. При проведении массовых мероприятий со своим объединением вне МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата руководитель объединения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов. Для проведения массовых мероприятий администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий в МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

10.2. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.6. Дежурный администратор отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала занятий, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает директору МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

10.7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.8. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

10.9. Результаты дежурства по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата определяет директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
б) награждение почетными грамотами. В МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата могут применяться и другие поощрения. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

12.8. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение на собрании трудового коллектива, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата, а председатель этого комитета— без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.17. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата могут быть уволены по инициативе

администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:

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

12.18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.19. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

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

12.21. Администрация МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.23. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» г.Салавата №35

«3» ноября 2015 г.