

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 24.10.2018 № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»
р.п.Тонкино Нижегородской области**

от работодателя:
Директор ЦДО р.п.Тонкино


В.Н. Ложкин

МП

«24» октября 2018 год

от работников:
председатель профсоюзной
организации ЦДО р.п.Тонкино


А.Н.Буторина

«24» октября 2018 год



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» р.п.Тонкино Нижегородской области, 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» р.п.Тонкино Нижегородской области (далее – ЦДО р.п.Тонкино).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ЦДО р.п.Тонкино и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. В своей деятельности ЦДО р.п.Тонкино руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Тонкинского муниципального района, постановлениями, приказами и решениями Министерства образования Нижегородской области и Управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района.

1.4. ЦДО р.п.Тонкино несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дополнительного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям,

склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.5. В ЦДО р.п.Тонкино не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦДО р.п.Тонкино в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в ЦДО р.п.Тонкино.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном ст.67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

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;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справку об отсутствии судимости (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем ЦДО р.п.Тонкино .

2.4. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ЦДО р.п.Тонкино) администрация ЦДО р.п.Тонкино обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом ЦДО р.п.Тонкино и коллективным договором;

с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5. Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДО р.п.Тонкино, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЦДО р.п.Тонкино обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.8. На каждого работника ЦДО р.п.Тонкино оформляется карточка учета установленной формы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, увольнении. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ЦДО р.п.Тонкино в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.9. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ЦДО р.п.Тонкино осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в ЦДО р.п.Тонкино администрация обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.10. 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 Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по ЦДО р.п.Тонкино.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84 ТК РФ). В день увольнения администрация ЦДО р.п.Тонкино обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью ЦДО р.п.Тонкино записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника администрация ЦДО р.п.Тонкино обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно (ст.62 ТК

РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331. ТК РФ).

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331. ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, подвергавшиеся 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.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ЦДО р.п.Тонкино имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2.Работник ЦДО р.п.Тонкино имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ЦДО р.п.Тонкино системой оплаты труда;

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении ЦДО р.п.Тонкино в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом, участие в разработке и принятии Устава;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. Внесение предложений по улучшению работы.

3.3.Работник ЦДО р.п.Тонкино обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ЦДО р.п.Тонкино, Уставом, коллективным договором и

соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦДО р.п.Тонкино.

3.3.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ЦДО р.п.Тонкино и на рабочем месте.

3.3.7. Беречь имущество ЦДО р.п.Тонкино и воспитывать у учащихся бережное отношение к общественному имуществу.

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.11. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.12. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.13. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, прописанные в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников ЦДО р.п.Тонкино.

3.3.14. Проходить в установленные сроки диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством, периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.16. Педагогические работники ЦДО р.п.Тонкино обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися;

при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации ЦДО р.п.Тонкино.

3.3.17. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ЦДО р.п.Тонкино по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ЦДО р.п.Тонкино на основе квалификационной характеристики должности.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ЦДО

р.п.Тонкино

4.1. Работодатель в лице директора ЦДО р.п.Тонкино и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДО р.п.Тонкино, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ЦДО р.п.Тонкино.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЦДО р.п.Тонкино в порядке, определяемом действующим законодательством. Работодатель в лице директора ЦДО р.п.Тонкино и его администрации обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устав Учреждения, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ЦДО р.п.Тонкино их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ЦДО р.п.Тонкино, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников ЦДО р.п.Тонкино и коллективов других Учреждений.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками ЦДО р.п.Тонкино теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ЦДО р.п.Тонкино, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.14. Администрация ЦДО р.п.Тонкино обязана принимать все необходимые меры по обеспечению в ЦДО р.п.Тонкино и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в

помещениях и на территории ЦДО р.п.Тонкино, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

4.2.15. Правильно организовывать труд работников ЦДО р.п.Тонкино в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.16. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.2.17. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦДО р.п.Тонкино; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.18. 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.

4.2.19. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦДО р.п.Тонкино необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.20. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины совместно с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы ЦДО р.п.Тонкино определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

Режим работы:

- начало рабочего дня - 8.00;

- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00
- окончание рабочего дня – 17.00.
- выходной – суббота, воскресенье

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя устанавливается с учетом норм часов работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на него Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Учебную нагрузку педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Все педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала занятия.

5.5. Обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня.

5.6. Продолжительность рабочего дня педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей определяется расписанием, утвержденным директором ЦДО р.п.Тонкино, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ЦДО р.п.Тонкино. Расписание занятий составляется администрацией ЦДО р.п.Тонкино,

исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогической работников.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦДО р.п.Тонкино, они могут привлекаться администрацией ЦДО р.п.Тонкино к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Устанавливается единый день совещаний, общих собраний, педагогических советов – понедельник. Заседания педагогического совета, совещаний продолжаются, как правило, не более 2-х часов.

5.9. Заседания педагогического совета проводятся не менее 3-х раз в учебный год.

5.10. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан начать занятие и его окончить согласно расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.11. По окончании занятий педагог дополнительного образования в организованном порядке провожает детей младшего возраста в раздевалку и из учреждения.

5.12. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан иметь план работы на каждое учебное занятие.

5.13. В зависимости от расписания занятий педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для работников и детей.

5.14. Педагог дополнительного образования обязан к первому дню учебного года иметь учебно-тематический план работы.

5.15. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан выполнять распоряжения администрации ЦДО р.п.Тонкино точно и в срок.

5.16. Работники ЦДО р.п.Тонкино обязаны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.17. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников ЦДО р.п.Тонкино в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.18. Работники ЦДО р.п.Тонкино обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5.19. Работники обязаны о приходах посторонних лиц ставить в известность работодателя.

5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией ЦДО р.п.Тонкино. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.21. Педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий и работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов; удалять детей с занятия.

5.21. Администрация ЦДО р.п.Тонкино организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. В помещении ЦДО р.п.Тонкино запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

— курение, распитие алкогольных напитков.

5.23. В каникулярное время все работники ЦДО р.п.Тонкино могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.25. В летнее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ЦДО р.п.Тонкино и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЦДО р.п.Тонкино с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.3. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи с:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 3 дня;
- смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- рождением ребёнка – 3 дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ЦДО р.п.Тонкино, доводятся до сведения всего коллектива ЦДО р.п.Тонкино и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ЦДО р.п.Тонкино представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников ЦДО р.п.Тонкино.

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

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДО р.п.Тонкино применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

— строгий выговор увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или п. 1, 2 ст. 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых функций.

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором.

Директор ЦДО р.п.Тонкино имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДО р.п.Тонкино может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.6. Взыскание должно быть справедливым соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЦДО р.п.Тонкино в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ЦДО р.п.Тонкино по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в

связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ);

— принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 части первой ст.81 ТК РФ);

— однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст.81 ТК РФ).

8.10. 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 абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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 (ст.331.1 ТК РФ).

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦДО р.п.Тонкино с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка работы ЦДО р.п.Тонкино являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет ЦДО р.п.Тонкино.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам ЦДО р.п.Тонкино.