

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАУ ДО «ДТДМ»
Т.В. Вербина
« 07 » сентября 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «ДТДМ»
Н.Р. Лаптева
« 4 » сентября 2015г.



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **МАУ ДО «Дворца творчества детей и молодежи» города Магнитогорска**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «Дворца творчества детей и молодежи» города Магнитогорска (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «ДТДМ».

1.2. В соответствии с Конституцией РФ 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.

1.3. Трудовые отношения работников муниципальных автономных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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 учреждения (ст.21,22 ТК РФ).

1.5. Трудовой распорядок и дисциплина труда определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила – это локальный нормативный документ, регламентирующий, в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила служат законным основанием для коллектива Дворца творчества детей и молодежи при выполнении должностных обязанностей работников.

1.7. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (ст. 190, 372 ТК РФ).

1.8. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДТДМ» выдаются в каждое структурное подразделение для ознакомления под роспись.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, действующим на основе единоначалия и подотчетным администрации города в пределах, установленных законодательством, правовыми актами Магнитогорского городского Собрания депутатов, главы города, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

2.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- заключать, изменять, расторгать договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами учреждения, условиями коллективного договора;
- выдавать доверенности, совершать сделки, иные юридические действия от имени учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- открывать в банках расчетные и другие счета;
- определять структуру и штатное расписание учреждения;
- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения, поощрять за труд и применять к работникам дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном действующим ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, утверждать Правила внутреннего распорядка для работников учреждения;
- создавать филиалы и представительства, производить их ликвидацию в порядке, установленном законодательством, по согласованию с администрацией города;
- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;
- утверждать положения о филиалах и представительствах, назначать их руководителей;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством, правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий, Уставом учреждения, настоящими Правилами к компетенции Руководителя (ст.22 ТК РФ).

2.3. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать осуществление учреждением видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения, высокоэффективную и устойчивую работу учреждения;
- разрабатывать, утверждать в установленном порядке, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать развитие материально-технической базы учреждения;
- обеспечивать владение, пользование и распоряжение имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии движимого и недвижимого имущества, своевременное проведение капитального и текущего ремонтов недвижимого имущества;
- обеспечивать выплату в полном объеме заработной платы в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда экономии заработной платы, эффективное использование форм морального и материального поощрения;
- создавать в учреждении здоровые и безопасные условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение требований инструкции техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- повышать свою квалификацию и уровень профессиональной подготовки;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников, пропагандировать их положительный опыт;
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком работы;
- устанавливать объем предварительной учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 июня каждого года, действительной не позднее 30 августа (с учетом мнения профкома);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда; коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работников МАУ ДО «ДТДМ»

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с новой системой оплаты труда, с учетом нагрузки, квалификационной категории, сложности труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ДТДМ;
- участие в объединениях различного уровня, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные должностными инструкциями, Уставом учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда (приходить за 15 минут до начала занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени согласно расписанию, не допускать своевольного изменения расписания, места дислокации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго соблюдать требования по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, трудовой санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной, методической и организационно-массовой работы;
- систематически повышать профессиональное мастерство, обучаться на курсах повышения квалификации;
- беречь и укреплять материально-техническую базу учреждения, эффективно использовать электроэнергию, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь; способствовать ее развитию за счет расширения связей с социальными партнерами;
- проявлять внимание, взаимовежливость к обучающимся, их родителям, коллегам, социальным партнерам, соблюдать правила педагогической этики (ст.21 ТК РФ).

Работники МАУ ДО «ДТДМ» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятия в учреждении, в структурных подразделениях, а также во время походов, экскурсий, учебно-тренировочных сборов, соревнований, конкурсов, фестивалей и других мероприятий, проводимых вне учреждения.

IV. Основные обязанности младшего обслуживающего персонала

4.1. Младший обслуживающий персонал учреждения организует работу в соответствии с должностными инструкциями и графиком работы.

4.2. Младший обслуживающий персонал учреждения создает условия для соблюдения и сохранения санитарно-гигиенического режима в целях качественной жизнедеятельности учреждения (образовательного процесса, организации досуга и т.д.)

4.3. Допускается привлечение младшего обслуживающего персонала руководителем учреждения к деятельности, не входящей в круг обязанностей, в соответствии с производственной необходимостью.

V. Порядок приема, переводы и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределенный срок.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю учреждения следующие документы:

- заявление в письменной форме;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию на условиях совместительства);
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 , 331 ТК РФ, ст.51 ФЗ «Об образовании»);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный налоговый номер;
- справка об отсутствии судимости.

5.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя

является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

5.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма – Т-2).

5.1.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении, здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

5.1.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

5.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст.22 ТК РФ).

5.2. Отказ в приеме на работу

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения (ст. 32 ФЗ «Об образовании»). Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим, указанным в ст.3 ТК РФ.

5.2.2. Руководитель учреждения обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст. 3396 ТК РФ).

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Изменение определенных условий трудового договора сторонами, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора сторонами заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.2-3 ст.72 ТК РФ).

5.3.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое место, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК).

5.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

5.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, с учетом расписания учебных занятий, должностных инструкций, годовых, календарных планов, учебных графиков, не позднее 3-х дней со дня приема работника на работу.

6.2. Время перерыва для отдыха и питания включается в график работы, если рабочее время составляет 5 и более часов (1 час – вне учреждения, 30 мин. – в учреждении).

Работникам учреждения категорически запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание и место проведения занятий.

6.3. Учебная нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре. Изменения учебной нагрузки на начало учебного года или в течение года фиксируется в соглашении и приказе.

6.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и руководителем учреждения.

6.6. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников, являющихся причиной для закрытия детского творческого объединения или по другой уважительной причине.

6.7. Уменьшение учебной нагрузки в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях: временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность замены без согласия работника не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника); восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, с обсуждением нагрузки на педсовете.

6.10. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.11. Расписание учебных занятий и график работы объявляются работникам под роспись.

6.12. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения (режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени и т.д.) определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603, Положением, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г № 69, с учетом профсоюзного комитета, локальными актами учреждения (приказами, распоряжениями по учебной части). Педагоги ведут занятия с учетом не более 6 астрономических часов в день, с 15 минутным перерывом через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Для детей 4-6 лет продолжительность занятия устанавливается в соответствии с Положениями, приказами Министерства образования и науки РФ.

Для руководителя учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителя и администрации учреждения - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогических работников учреждения 36 часов в неделю (педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам); концертмейстерам – 24 часа в неделю.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, в этих случаях оформляется распоряжение руководителя (ст.113 ТК РФ).

6.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется в денежной форме (оплата в двойном размере) или по желанию работника предоставлением 2-х других дней отдыха.

6.15. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

6.16. Режим структурных подразделений определяется руководителем учреждения ежегодно на 1 сентября приказом по организации. Режим работы – графиком работы и расписанием.

6.17. Младшему обслуживающему персоналу учреждения запрещается оставлять работу до замены его сменяющим работником. В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность руководителя учреждения.

6.18. Учет рабочего времени каждого сотрудника учреждения ведется в таблице установленной формы ежемесячно на педагогических работников и младший обслуживающий персонал. Табель учета рабочего времени по учреждению ведется лицом, ответственным по приказу учреждения за ведение табеля, и сдается ежемесячно в РТЦ «Образование» до 28 числа каждого месяца.

6.19 Начисление заработной платы производится два раза в месяц (25 числа – аванс, 10-полный расчет за месяц), пособий по временной нетрудоспособности, замены часов, доплат - один раз в месяц.

6.20. Контроль соблюдения рабочего времени, выполнения расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательной, организационно-массовой методической работы осуществляется начальниками отделов, заместителями директора.

6.21. При неявке на работу педагога дополнительного образования или другого работника учреждения, ответственный за ведение табеля, делает соответствующую отметку в таблице, заместитель директора по УВР по возможности осуществляет замену другим работником.

6.22.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии фонда экономии заработной платы учреждения. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок при временной нетрудоспособности

работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ). Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом по управлению образования с согласия администрации города, а другим работникам учреждения – приказом по учреждению.

6.23. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.24. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – не менее двух раз в году. Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

6.25. Запрещено отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6.26. На занятиях детских творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю образовательного учреждения, заместителю директора по УВР.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы, предписания.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

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

Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора могут быть наложены начальником управления образования администрации города.

8.8. Трудовой коллектив Учреждения, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется 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 шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников (ст.193 ТК РФ).

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

Директор Учреждения 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.

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

IX. Права и обязанности воспитанников учреждений

9.1. Воспитанники учреждения имеют право:

- на получение дополнительного образования в группах, кружках, объединениях, студиях, секциях различных направленностей;
- заниматься в одном-трех кружках (с учетом нагрузки);
- вносить предложения по совершенствованию деятельности педагогического коллектива учреждения;
- участвовать в мероприятиях различного уровня (смотрах, конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях и т.д.);
- при проявлении способностей к определенному виду деятельности получать от руководителя учреждения рекомендации для поступления в средние профессиональные и высшие учебные заведения.

9.2. Воспитанники учреждения обязаны:

- регулярно посещать занятия групп, кружков, секций, студий, объединений;
- поддерживать традиции детского творческого объединения, в котором он занимается, учреждения;
- соблюдать правила техники безопасности, правила поведения в учреждении, санитарно-гигиенические и противопожарные нормы;
- бережно относиться к государственной собственности;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников;
- выполнять требования работников учреждения, отнесенной Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции.

X. Охрана труда и производственная санитария

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

10.2. Работники учреждения, включая руководителя, 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.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей и работников, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.4. Руководитель учреждения (заместители руководителя) обязаны выполнять предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать их реализацию.

10.5. Руководитель учреждения, виноватый в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.