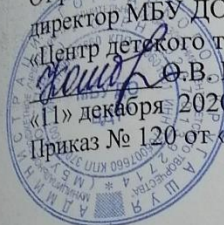


Приложение 1

К коллективному договору
между работодателем и работниками
МБУДО «Центр детского творчества»

Подписано:

От работодателя:
директор МБУ ДО
«Центр детского творчества»
О.В. Комова
«11» декабря 2020 г.
Приказ № 120 от «11» декабря 2020 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
Е.Я. Журавлева
«08» декабря 2020 г.
Протокол № 11 «08» декабря 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Центр детского творчества»

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Шуя, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками МБУ ДО «Центр детского творчества» (далее учреждение).

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и первичной профсоюзной организацией МБУ ДО «Центр детского творчества» в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и коллективным договором.

2. Персонал учреждения и управление кадрами

2.1. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемым законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники МБУ ДО «Центр детского творчества» подразделяются на категории:

- Административный персонал - директор, заместитель директора, главный бухгалтер;
- педагогический персонал - педагоги-организаторы, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог;
- обслуживающий персонал - вахтер, уборщики служебных помещений, рабочий по ремонту здания, дворник, бухгалтер, делопроизводитель.

2.2. Работодателем для работников является МБУ ДО «Центр детского творчества» в лице его директора. Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции руководства учреждения. Все без исключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

2.3. Педагогические работники учреждения регулярно проходят аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации регламентируются Положением об аттестации педагогических работников.

2.4. Администрация учреждения создаёт условия для подготовки (включая самоподготовку), переподготовки и повышения квалификации персонала.

3. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

Приём на работу в МБУ ДО «Центр детского творчества» осуществляется в следующем порядке:

3.1. Поступающий на работу проходит собеседование с директором учреждения.

3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника администрация имеет право предложить ему представить свою дополнительную общеразвивающую программу или план, резюме с указанием качеств и умений, прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

3.3. Поступающему на работу представляются для ознакомления лицензия, локальные нормативные акты:

- Устав учреждения;
- коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда, санитарии, противопожарной, антитеррористической

безопасности;

- должностная инструкция.

3.4. Поступающий на работу представляет 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования). Для прохождения работником предварительного медицинского осмотра директор выдает ему соответствующее направление.

3.5. Заключается (составляется и подписывается в двух экземплярах) трудовой договор, являющийся основанием приёма на работу. Первый экземпляр договора выдаётся работнику, второй хранится у директора учреждения. Работнику также выдаётся один экземпляр его должностной инструкции.

3.6 . Директор учреждения принимает на хранение трудовую и медицинскую книжки работника. С остальных документов снимаются копии, которые затем хранятся в личном деле сотрудника. Поступающий на работу сдаёт директору учреждения свою фотографию (3x4 или 4x6 см) для оформления личной карточки. Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО «Центр детского творчества» хранится в отделе образования администрации городского округа Шуя.

3.7 . Новый сотрудник расписывается в том, что он:

- получил один экземпляр трудового договора;

- получил свою должностную инструкцию;

- ознакомлен с Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомлен с инструкциями по охране труда, правилами санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности;

- ознакомлен с требованиями безопасности жизнедеятельности учащихся;

- ознакомлен с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральными законами «Об образовании»

и «О гарантиях прав ребёнка» - для педагогического и руководящего персонала.

3.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

3.9. Директор МБУДО «Центр детского творчества» в недельный срок со дня приема нового сотрудника на работу оформляет его личное дело, вносит запись в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника.

Директор учреждения вправе предложить новому работнику заполнить листок по учёту кадров (анкету - собственноручно), автобиографию для приобщения к личному делу.

Директор знакомит нового сотрудника с рабочим местом и коллективом, историей и традициями учреждения, помогает освоиться в незнакомых условиях и ситуациях, разъясняет права и обязанности, правила ведения документации, предлагает необходимые методические материалы по составлению программы, плана работы.

В случае установления сотруднику при приеме на работу испытательного срока, он совместно со своим непосредственным руководителем намечает цели, составляет план работы на этот срок. Не позднее, чем за 10 дней до его окончания работник сдает этот план вместе с отчетом о его выполнении (анализом) директору МБУ ДО «Центр детского творчества», который дает аргументированное заключение об успешном или неуспешном прохождении работником испытания. При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение с формулировкой «как не выдержавший испытание».

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. В вышеперечисленных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя

отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению работника ему безвозмездно выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении), а также справки о заработной плате, периоде работы в учреждении, результатах аттестации и т.п.

3.10. Администрация МБУ ДО «Центр детского творчества» обязана:

- обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, Устава МБУ ДО «Центр детского творчества», коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- создавать здоровые и безопасные условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- принимать меры по охране жизни и здоровья детей, профилактике травматизма и заболеваний;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, поддержки и развития творчества, профессионализма, современных и эффективных технологий в образовательном процессе и сопутствующих сферах деятельности;

- укреплять и развивать социальное партнёрство, создавать условия для участия работников в управлении учреждением;

- обеспечить возможность ознакомления работников учреждения с трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании», нормами, правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, наполняемости объединений, а также локальными нормативными актами учреждения;

- совершенствовать организацию труда и коллективного отдыха работников.

3.11. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в совершенствовании всех сторон деятельности учреждения.

3.12. Администрация способствует эффективной деятельности профсоюзной организации учреждения, направленной на защиту интересов работников, соблюдение трудового законодательства и коллективного договора, сплочение трудового коллектива, развитие инициативы и активности в общественной жизни, создание творческой и дружественной атмосферы в работе учреждения, информационное обеспечение работников и проведение для них культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий МБУДО «Центр детского творчества».

3.13. Администрация МБУ ДО «Центр детского творчества» принимает меры по соблюдению Конвенции ООН о правах ребёнка.

3.14. В своей деятельности администрация учреждения руководствуется: гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в РФ»; Уставом учреждения; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами; решениями педагогического совета МБУ ДО «Центр детского творчества»; решениями наблюдательного совета МБУ ДО «Центр детского творчества»; приказами и распоряжениями учредителя; приказами отдела образования Администрации г.о. Шуя; решениями общего собрания трудового коллектива.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Все работники МБУ ДО «Центр детского творчества» обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав учреждения, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, соответствующие должностные инструкции, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, эффективно использовать своё рабочее время;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно использовать инвентарь, принадлежности, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду;

- незамедлительно сообщать руководству о случаях травматизма, утраты или порчи имущества учреждения, нарушения настоящих Правил, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУДО «Центр детского творчества»;

- посещать общие собрания трудового коллектива;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, иметь и сдавать на хранение директору надлежаще оформленную медицинскую книжку;

- иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам образовательного учреждения;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в отношениях с работниками, воспитанниками учреждения и их родителями;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности или подрывающих авторитет учреждения;

- дорожить доброй репутацией МБУДО «Центр детского творчества», всячески способствовать её росту;

- проявлять заботу об учащимся учреждения, быть внимательными к их потребностям, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;

- знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребёнка, Федеральный закон «Об образовании»;

- стремиться к профессиональному росту, изучать передовой опыт, систематически повышать квалификацию, творчески относиться к своему делу;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- посещать заседания педагогического совета, участвовать в его деятельности, неукоснительно и точно исполнять его решения;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей, отвечать за их воспитание и обучение;

- в соответствии с утверждёнными правилами вести учёт рабочего времени;

- в начале учебного года разрабатывать план своей работы на год, а в конце учебного года осуществлять анализ его выполнения;

- собственными силами разработать и создать пакет документов для своего объединения (дополнительную общеразвивающую программу, правила техники безопасности в помещении для занятий, расписание занятий), один экземпляр которого сдать в методический кабинет, а второй иметь у себя;

- вести журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с принятыми в учреждении правилами ведения такого журнала;
- проводить мониторинг по определению качества образования учащихся;
- заключать договоры с родителями (опекунами) учащихся, проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем своей квалификационной категории;
- приходить на занятие за 15 минут до его начала;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и черты характера, помогать ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;
- допускать на свои занятия представителей администрации, вышестоящих организаций, методической службы.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Руководящие и педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за:

- качество реализуемых дополнительных общеразвивающих программ, реализацию не в полном объёме дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с утверждённым учебным планом;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрасту, интересам и потребностям учащихся;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательной деятельности.

4.4. Все работники МБУДО «Центр детского творчества» имеют право на:

- участие в управлении учреждением;
- проявление творческой инициативы, внесение предложений по улучшению работы учреждения и отдельных его подразделений;
- участие в коллективных делах учреждения, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, проводимых администрацией и профсоюзным комитетом, на общих основаниях;
- уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, руководства учреждения, учащихся и их родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- рабочее место, защищенное от вредных и опасных факторов, оснащённое необходимыми для нормальной работы принадлежностями, инвентарём, оборудованием и материалами;
- совмещение профессий;
- объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.

Руководящие и педагогические работники МБУДО «Центр детского творчества» имеют право на:

- повышение разряда и категории в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития МБУДО «Центр детского творчества».

4.5 Педагогические работники имеют право на свободу выбора форм, средств и методов своей педагогической деятельности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

5.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы)

строго не определено в трудовом договоре, оно уточняется при тарификации работников. Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия МБУ ДО «Центр детского творчества», считается место проведения этого занятия или мероприятия. Время следования работника с одного рабочего места к другому (или время следования с детьми с места сбора детей к месту прибытия и обратно) также включается в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается методический день и время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места их выполнения. Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами учреждения, что также считается рабочим временем.

5.3. В соответствии с действующим законодательством учреждению устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- для руководящего и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогов дополнительного образования устанавливается нормируемая часть педагогической работы (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) - 18 астрономических часов в неделю, включая проводимые педагогами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены 15 минут) между ними.

5.5. Административным и педагогическим работникам, за исключением работников, которым установлена норма преподавательской или педагогической работы (педагогов дополнительного образования), предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации («методический день») при условии, что:

- объём работы сотрудника в должности вышеуказанной категории составляет не менее 1 ставки;
- в оставшиеся рабочие дни этот работник успешно справляется со своими должностными обязанностями;
- администрация не настаивает на присутствии работника в этот день на рабочем месте.

Методический день является рабочим днём, и поэтому он, как правило, не переносится на другой день недели, если, по мнению администрации, в методический день необходимо присутствие работника на рабочем месте (в частности, в связи с проведением какого-либо мероприятия). О необходимости отработать методический день на рабочем месте работник должен быть предупреждён администрацией или непосредственным директором не позднее, чем накануне этого дня. В других случаях работник может отработать методический день вне рабочего места.

Продолжительность рабочего времени в методический день, независимо от фактической продолжительности рабочей недели, принимается равной:

- для работников, которым установлена 36-часовая нормальная продолжительность рабочей недели - 6 часам.

5.6. Выходные и методические дни работников МБУ ДО «Центр детского творчества», время начала и окончания работы, время и продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи (как правило, для работников, у которых продолжительность рабочего времени составляет более 36 часов в неделю) определяются графиком работы, утверждаемым директором учреждения по согласованию с профкомом. Допускается применение гибких и свободных графиков работы. График работы объявляется работнику под роспись.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех работников сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. В нерабочие праздничные дни работники МБУ ДО «Центр детского творчества» могут привлекаться к работам, приостановка которых невозможна, или вызвана необходимостью обслуживания населения (ст. 112 ТК РФ). Кроме того, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа учреждения (ст. 113 ТК РФ).

5.9. Педагогические работники, проводящие занятия (мероприятия) с детьми, обязаны встретить детей около раздевалки (или в другом обусловленном заранее месте) перед началом занятий (мероприятий), а по их окончании проводить детей до раздевалки (или до другого обусловленного заранее места) и проследить за их уходом.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или иной причине работник обязан при наличии возможности известить об этом администрацию или непосредственного руководителя как можно раньше.

5.11. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника утверждается приказом директора МБУ ДО «Центр детского творчества» по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Работникам МБУ ДО «Центр детского творчества» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня - для директора, заместителя и педагогического персонала;
- 28 календарных дней - для главного бухгалтера и обслуживающего персонала.

Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

5.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.14. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.15. График отпусков составляется с учетом мнения работников и утверждается администрацией по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Администрация МБУ ДО «Центр детского творчества» привлекает к дежурству в рабочее время в учреждении дежурных администраторов из числа педагогических работников. Обязанности дежурного администратора определяются приказом директора и вывешиваются на вахте в виде памятки. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ (непрерывно действующая организация; работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения) в учреждении организуются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. К этим дежурствам привлекаются управленческие и педагогические работники. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

Работникам МБУ ДО «Центр детского творчества» запрещается без разрешения администрации изменять график работы. Педагогическим работникам, кроме того, запрещается без разрешения администрации изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Изменение режима работы (расписания занятий) педагога производится по его заявлению, поданному не позднее, чем за 3 дня до изменения, зафиксированным в книге приказов

6.5. В помещении учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев костюмированных мероприятий);
- громко разговаривать и шуметь (за исключением ситуаций, предусмотренных сценарием мероприятия, конспектом занятия);
- употреблять спиртные напитки и курить.

Посторонним лицам и родителям разрешается присутствовать в помещениях учреждения по согласованию с администрацией.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии учащихся или родителей (законных представителей).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО «Центр детского творчества», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. 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. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома без предварительного согласия комитета профессиональных союзов работников образования.

8.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев его увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в профком, комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор МБУ ДО «Центр детского творчества» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного работника, профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Подписано: