

Введено в действие
Приказом № 96
от « 07 » октября 2025 г.

Принято
на Педагогическом Совете № 2
от « 06 » октября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Митяева Е.В. Митяева
« 07 » октября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
«ДЭБЦ №4»
Товма В.И. Товма
« 07 » октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детский эколого-биологический центр №4»

**Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детский эколого-биологический центр №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:

- Трудовой кодекс (ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.от 31.07.2025 г.);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (ред. 30.08.2024);
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4» (далее ДЭБЦ №4);
- коллективный договор ДЭБЦ №4.

1.2 Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3 На основе настоящих Правил работодатель (администрация) ДЭБЦ №4 по согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы ДЭБЦ №4, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации и профкома.

1.4 Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются (самостоятельно или с участием) работодателем (администрацией) ДЭБЦ №4, профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.5 Правила изучаются каждым работником ДЭБЦ №4. Правила помещаются в доступном месте в помещении ДЭБЦ №4 и на странице ДЭБЦ №4 сайта «Электронное образование РТ».

2. Правила приема и увольнения работников ДЭБЦ №4

2.1. Работники ДЭБЦ №4 реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора работник становится членом трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДЭБЦ №4, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- военный билет (для уволенных из Вооруженных Сил);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в УДО по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в случае его отсутствия - написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- справка об отсутствии судимости;
- справка психологического освидетельствования;
- документ о повышении квалификации (при наличии);
- документ о наличии квалификационной категории (при наличии);
- копии документов о государственных наградах (при наличии).

Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) копии документов с основного места работы. Прием на работу в ДЭБЦ №4 без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4 Фактическим допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных работах, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в ДЭБЦ №4. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и личные дела директора ДЭБЦ №4, хранятся в отделе кадров Управления образования и по делам молодежи. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.6. На каждого работника ДЭБЦ №4 специалистом по кадрам ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДЭБЦ №4, выписок из приказов учреждению дополнительного образования о назначении, увольнении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, документа об отсутствии судимости и справки о психологическом освидетельствовании. Личное дело работника хранится в ДЭБЦ №4, в том числе и после увольнения согласно сроку хранения документации, установленной номенклатурой дел учреждения.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДЭБЦ №4 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника ДЭБЦ №4 на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с наличием детей. При отказе в приеме на работу беременной женщине; женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель (администрация) ДЭБЦ №4 обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и т.д.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и работодателем (администрацией) ДЭБЦ №4 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем (администрацией) Трудового кодекса, коллективного договора или трудового договора, по другим уважительным причинам.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ДЭБЦ №4, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника ДЭБЦ №4 по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЭБЦ №4;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) при сокращении численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, в результате неявки на работу в течение более четырех

месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка в возрасте от четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается. Кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не выше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЭБЦ №4. В день увольнения работодатель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса, Закона РТ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1 В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для педагогических работников как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

3.2 Время начала и окончания ежедневной работы в ДЭБЦ №4, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом ДЭБЦ №4, регулируется расписанием занятий объединений, графиками работы, планами массовых мероприятий.

3.3 Расписание занятий объединений составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

3.4 Режим работы директора, его заместителей, заведующих отделами определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор. Режим работы методистов и иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором ДЭБЦ №4 и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДЭБЦ №4. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за 10 дней до введения его в действие.

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др., конкретных условий в данном учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.7 Недельный режим работы учреждения дополнительного образования определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений по интересам в этот день не планируется. При функционировании ДЭБЦ №4 в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора ДЭБЦ №4, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

3.8. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, хозяйственной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.9 Общие собрания трудового коллектива ДЭБЦ №4 проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, в объединениях - не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания воспитанников и заседания органов самоуправления воспитанников - не более 1 часа. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с

профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогам дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору ДЭБЦ №4 оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по учреждению. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДЭБЦ №4 устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.10 По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения ими возраста 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц.

3.11 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения ими возраста 18 лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время.

Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей - ста дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

3.12 Педагогическим и другим работникам ДЭБЦ №4 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДЭБЦ №4;
- хранить в помещении ДЭБЦ №4 легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ДЭБЦ №4.

3.13 Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные обязанности работников ДЭБЦ №4

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать электроэнергию и водные ресурсы;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в порядке с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2 Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

4.3 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4 Работники учреждения несут ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся во время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

5. Основные обязанности работодателя и администрации ДЭБЦ №4

5.1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников ДЭБЦ №4 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДЭБЦ №4 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ДЭБЦ №4, обеспечивать безопасность жизни и здоровья сотрудников и воспитанников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДЭБЦ №4, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ДЭБЦ №4 в условиях чрезвычайной ситуации;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний и норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2 Администрация ДЭБЦ №4 несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников ДЭБЦ №4.

5.3 Администрация ДЭБЦ №4 обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой кодекс;
- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и профессиональной квалификации работников учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, выполняют определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5. Администрация осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

6.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия или начисление разовой доплаты;
- награждение почетной грамотой.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий при этом учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам ДЭБЦ №4 норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника ДЭБЦ №4, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- при отсутствии на рабочем месте в течении 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст.81.ТК РФ.);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;
- другие обстоятельства, предусмотренные действующим законодательством.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5 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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по факту обнаружения поступка, 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.

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

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

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного уведомления профсоюзного комитета ДЭБЦ №4, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

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

Администрация ДЭБЦ №4 по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

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

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЭБЦ №4 или в суд.