

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Центр для одаренных детей»

Г.Р. Касимова

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора
МБУДО «Центр для одаренных детей»

А.Ю. Чепкунова

Приказ № 46 от 15/06, 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

МБУДО «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» города Казани

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «Городской центр для творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани (далее – МБУДО «Центр для одаренных детей») и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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.

3. Вопросы, связанные с принятием настоящих Правил, решаются руководителем МБУДО «Центр для одаренных детей» с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников МБУДО «Центр для одаренных детей».

4. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения представительного органа работников МБУДО «Центр для одаренных детей» в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

6. Настоящие Правила вывешиваются для ознакомления работников на стене учреждения

II. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема на работу.

1. Работники МБУДО «Центр для одаренных детей» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему могут быть заключены письменно или в электронном виде (312.3 ТК РФ).

3. При электронном заключении документов необходимо использовать электронные подписи:

- работодателю - усиленная квалифицированная электронная подпись;

• **работнику** - усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

4. При оформлении трудового договора путем обмена электронными документами работодатель по письменному запросу работника обязан в 3-дневный срок направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему, оформленный на бумажном носителе.

5. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
- документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости.

8. Прием на работу в МБУДО «Центр для одаренных детей» без предъявления указанных документов не допускается.

9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

10. При приеме на работу запрещается требовать от работника документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

11. Работники МБУДО «Центр для одаренных детей» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО «Центр для одаренных детей», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условию трудового договора, заключенного с работником. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель учреждения обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

13. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;

- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

13. Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «Центр для одаренных детей». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Работник вправе определиться по форме ведения его Трудовой книжки; работодатель реализует комплекс мероприятий по переходу на электронные трудовые книжки.

14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

15. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

16. Личное дело работника хранится в МБУДО «Центр для одаренных детей», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

17. О приеме работника в МБУДО «Центр для одаренных детей» делается запись в Книге учета личного состава.

18. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Отказ в приеме на работу.

19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МБУДО «Центр для одаренных детей». По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МБУДО «Центр для одаренных детей» обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст.64 ТК РФ).

Перевод на другую работу.

20. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

21. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

22. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

Прекращение трудового договора.

23. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 14 календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

25. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

28. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

29. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

30. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

31. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

32. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

33. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО «Центр для одаренных детей»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель 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 Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

III. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

2. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха работников определяются Уставом МБУДО «Центр для одаренных детей», регулируется расписанием занятий и иными планами, графиками массовых мероприятий.

3. В МБУДО «Центр для одаренных детей» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4. Пятидневная рабочая неделя устанавливается всем работникам учреждения, кроме педагогов дополнительного образования.

5. Режим работы МБУДО «Центр для одаренных детей»: с 8.00 часов до 21.00 часов.

С 9.00 - 18.00 – работа методистов, администрации.

С 8.00 - 20.00 – работа детских объединений, педагогов дополнительного образования.

6. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Занятия начинаются не ранее 8 часов утра и завершаются не позднее 20.00 часов вечера. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 20.30 часов. Продолжительность академического часа для обучающихся школьного возраста – 45 минут. Учебная нагрузка составляет 6 часов в неделю для олимпиадной подготовки учащихся для 1, 2, 3 годов обучения (216 часов в год). Для всех групп 1, 2, 3 годов обучения наполняемость групп составляет 15 человек.

7. Для отдыха и питания всем категориям работников МБУДО «Центр для одаренных детей», за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью один час.

8. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором МБУДО «Центр для одаренных детей» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора МБУДО «Центр для одаренных детей», согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством.

13. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

14. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. Предоставление отпуска директору МБУДО «Центр для одаренных детей» оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

18. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

19. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении.

22. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

23. Педагогическим и другим работникам МБУДО «Центр для одаренных детей» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении учреждения;
- хранить в помещениях учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУДО «Центр для одаренных детей»;
- входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБУДО «Центр для одаренных детей» и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя.

1. Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе МБУДО «Центр для одаренных детей».

2. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать и расторгать трудовые договора с работниками;
- создавать с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступить в такие объединения;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;
- организовать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

3. Работодатель обязан:

- соблюдать нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МБУДО «Центр для одаренных детей»;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников.

1. Работник МБУДО «Центр для одаренных детей» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, 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 информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении Организации.

2. Педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования устава МБУДО «Центр для одаренных детей», настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

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

6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУДО «Центр для одаренных детей», настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

7. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

6. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Директор МБУДО «Центр для одаренных детей» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами Минпросвещения РФ и МОН РТ по охране труда.

3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБУДО «Центр для одаренных детей». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6. Директор МБУДО «Центр для одаренных детей» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7. Руководители учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и

соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

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 до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО «Центр для одаренных детей» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО «Центр для одаренных детей», настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава МБУДО «Центр для одаренных детей» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
4. Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО «Центр для одаренных детей», настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУДО «Центр для одаренных детей»,
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.
8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
10. Дисциплинарные взыскания на директора МБУДО «Центр для одаренных детей», его заместителя применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.
11. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУДО «Центр для одаренных детей», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
12. 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.
13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
16. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
17. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУДО «Центр для одаренных детей», а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
19. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.
20. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
21. Администрация 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 при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
22. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
23. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
24. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
25. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУДО «Центр для одаренных детей» или в суд.