


«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Л.К. Яшанина

Протокол общего собрания работников
№ 3 от 14 мая 2021 года

«Утверждено»

Директор МБУДО

«Центр детского творчества»

Ново-Савиновского района г. Казани

 М.Н. Медведева

Приказ № 22 от 14 мая 2021 года



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Ново-Савиновского района г. Казани (далее - ЦДТ) и устанавливает взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила - локальный нормативный акт ЦДТ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. 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 ЦДТ сознательного отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ЦДТ в соответствии с его полномочиями.

1.5. Правила изучаются каждым работником ЦДТ.

II. Правила приема и увольнения работников ЦДТ

2.1. Для работников ЦДТ работодателем является ЦДТ.

2.2. Для работников ЦДТ работодателем является Центр детского творчества, в лице директора Медведевой М.Н.

Работники ЦДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между работодателем и работником о работе в данном учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного 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 ЦДТ, другой - у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку,

2.4. Педагогические работники, принимаемые на работу, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле работника.

2.5. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации справку с основного места работы и заверенную копию трудовой книжки.

2.6. Прием на работу в ЦДТ без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. На всех работников ЦДТ, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. При заполнении трудовых книжек директор ЦДТ руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.13. Трудовая книжка директора ЦДТ хранится в районном отделе образования, трудовые книжки и вкладыши к ним остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ЦДТ.

2.14. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т).

2.15. На каждого работника ЦДТ директором 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 ЦДТ, выписок из приказов по ЦДТ о

назначении, результатах аттестации, переводе, перемещении по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.16. Личное дело работника хранится в ЦДТ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста до 75 лет.

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

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

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 журнале установленной формы.

2.18. Перевод работника ЦДТ на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

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

2.20. 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 администрация ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), администрация ЦДТ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. По договоренности между работником и администрацией ЦДТ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией ЦДТ законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

2.24. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации ЦДТ, предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ по инициативе администрации ЦДТ до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ЦДТ в случаях:

- сокращения численности или штата работников,
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, 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.

2.26. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации ЦДТ не допускаются, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется администрацией ЦДТ также в условиях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ. В день увольнения администрация ЦДТ обязана 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 точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников ЦДТ

3.1. Работники ЦДТ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ЦДТ;
- 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 материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию 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 свое рабочее место в порядке с учетом требований к образовательному учреждению дополнительного образования детей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- присутствовать на педагогических, методических советах, совещаниях, семинарах, учебах, организуемых с целью повышения профессионального мастерства педагога;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;
- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять правила и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключаящими 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 в установленные сроки периодические медицинские обследования;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

- выполнять другие законные требования администрации ЦДТ и лиц, осуществляющих надзор и контроль, за соблюдением законодательства об охране труда;

-отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010г.

3.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом о ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. №593), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.5. Работники ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так, и вне его.

IV. Основные обязанности администрации ЦДТ

4.1. Администрация ЦДТ обязана:

- правильно организовывать труд работников ЦДТ в соответствии с их специальностью, 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, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦДТ;

- 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 в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;

- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем; обеспечить сохранность имущества ЦДТ, сотрудников и обучающихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и премий, 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 ЦДТ в условиях чрезвычайной обстановки;

- 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 обезвреживающих 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, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний 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;

- обязательные страхования 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 и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в ЦДТ;

- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в ЦДТ, 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.

4.2. Администрация ЦДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей работников во время их пребывания в помещениях здания ЦДТ, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися ЦДТ под руководством Отдела образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани» по Авиастроительному и Ново-Савиновскому району и Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани.

4.3. Администрация ЦДТ 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 коллектив;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников ЦДТ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦДТ. В полной мере, используя для этого общие собрания работников, педсоветы, различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно

рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщить о принятых мерах.

4.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и другие работники, состоят в трудовых отношениях с ЦДТ и поэтому несут обусловленные ЦДТ определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация ЦДТ является еще и представителем ЦДТ и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов администрации перед работниками.

4.5. Администрация ЦДТ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТ устанавливается приказом директора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего дня за неделю или другой учетный период и расписания учебных занятий.

5.2. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией ЦДТ по согласованию с профкомом.

5.3. Директор ЦДТ или его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ЦДТ.

5.4. Педагогический персонал ЦДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономических часов в день (для совместителей) с обязательными 15-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.5. Педагогам дополнительного образования ЦДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.6. Режим работы директора и его заместителей, заведующих отделами, методистов, педагогов-организаторов, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ руководящие работники находились в ЦДТ.

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала ЦДТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным

комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок (для штатных работников - не более 27 часов в неделю, совместителей - не более 9 часов в неделю). В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа управления образования и с согласования работника учебная нагрузка указанных педагогов дополнительного образования может быть установлена в большем объеме.

5.10. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЦДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.11. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия учебной группы.

5.12. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором ЦДТ. Для некоторых категорий работников в ЦДТ (например, для охранников) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.13. Расписание учебных занятий и графики сменной должности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте: расписание, как правило, не позднее, чем за один месяц, графики сменности за две недели до введения их в действие.

5.14. Режим работы ЦДТ определяется Отделом образования Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г. Казани. При работе ЦДТ в течение всей недели выходной день каждого работника определяется администрацией с учетом расписания учебных занятий и графиком сменности.

5.15. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники ЦДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, согласно распоряжения администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г. Казани либо приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

5.16. 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.

5.17. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Работникам ЦДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.19. Женщины, имеющие детей в возрасте от трёх 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 инвалида могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

5.20. Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

5.21. Общие собрания работников ЦДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал.

5.22. Родительские собрания детских объединений созываются по усмотрению руководителей коллективов, но не реже одного раза в полугодие.

5.23. Заседание педагогического совета и общее собрания работников ЦДТ должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора - двух часов.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦДТ. График отпусков составляется на каждый учебный год не позднее 5 мая текущего года, утверждается администрацией ЦДТ и доводится до всех работников ЦДТ.

5.25. Всем работникам ЦДТ, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

5.26. Предоставление отпуска директору ЦДТ оформляется приказом Отделом образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани» по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам г. Казани, а другим работникам - приказом по ЦДТ. Продолжительность ежегодного отпуска работников ЦДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.27. 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, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ЦДТ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. По соглашению между работником и администрацией ЦДТ может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация ЦДТ обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную¹ рабочую неделю.

5.30. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц, если в этом месяце данный работник не находился на больничном, административном, очередном отпуске.

5.31. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по заявлению 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. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.32. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ЦДТ;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ЦДТ;
- хранить в помещениях ЦДТ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.33. На учебных занятиях объединения, детского коллектива посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ЦДТ.

5.34. Входить в помещения во время проведения учебных занятий разрешается только директору ЦДТ, заместителю директора по УВР, заведующим отделами.

5.35. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией ЦДТ в отсутствие обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, положительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

При применении поощрений учитывается мнение работников коллектива,

6.2. За особые трудовые заслуги педагогические работники ЦДТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения нагрудными знаками, орденами, медалями и для присвоения почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ЦДТ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.)

6.4. Работники коллектива ЦДТ применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих во данном учреждении.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ЦДТ или должностной инструкцией.

7.4. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЦДТ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, предусмотренных трудовым договором или действующим законодательством, работник может быть уволен без согласования с профсоюзным комитетом.

7.5. Увольнение педагогических работников осуществляется в этом случае администрацией ЦДТ по ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- за прогул, т.е. отсутствие 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 четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) администрация ЦДТ вправе уволить данного работника по ст.81 п.6а Трудового кодекса РФ;

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЦДТ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация ЦДТ вправе уволить данного работника по ст.81 п.6б Трудового кодекса РФ.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДТ, в пределах предоставленных прав.

7.7. Администрация ЦДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора ЦДТ налагаются Отделом образования «Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани» по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам.

7.9. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ЦДТ.

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

7.16. Директор, а также соответствующие должностные лица органов образования в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству работников коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

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

7.18. Работники коллектива вправе снять ими примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о

досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

7.19. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

В данном документе пронумеровано
пронумеровано и скреплено
печатью
шесть тысяч 16 листов

Директор ЦУТ
М.Н.Мельдева

