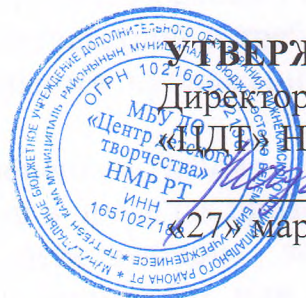


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета
Маркелова Маркелова Н.И.
«27» марта 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ЦДТ» НМР РТ
Мадьярова Э.М.
«27» марта 2020 год

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
Протокол № 2 от «27» марта 2020 г.

Введено в действие приказом
Директора
МБУ ДО «ЦДТ» НМР РТ
Приказ № 20 от 27.03.2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан.

г. Нижнекамск, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - «Центр») разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются приложением к Коллективному договору.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с Представителем трудового коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявить:

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

Сотрудники-совместители, разряд оплаты которых устанавливается в зависимости от уровня образования, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копию диплома об образовании.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом администрации Центра, который объясняется работнику под расписку отделом кадров Центра. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.5. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6. Сотрудники-совместители предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу лиц без предъявления указанных документов не допускается.

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

- ознакомить его с Уставом Центра, с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Центре и иными локальными нормативными актами (приказами, инструкциями), имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными

федеральными законами и Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания администрация Центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в установленном порядке заводятся трудовые книжки.

2.13. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

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

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется

приказом администрации Центра. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников.

3.2. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру, путем обучения на курсах повышения квалификации;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Центре, так и вне его;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу Центра: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;
- незамедлительно сообщить администрации, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Центра;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники Центра обязаны, безусловно, точно и в срок выполнять распоряжения учебной части.

3.4. Педагогические и другие работники Центра обязаны выполнять все приказы директора Центра, при несогласии с приказом - обжаловать выполненный приказ в порядке, определенном действующим законодательством.

3.5. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением.

Обо всех случаях травматизма учащихся педагоги обязаны немедленно сообщать администрации Центра.

3.6. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.7. Работники Центра имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, обеспечить сохранность имущества Центра.

4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, контролировать знание и

соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.9. Создать условия для систематического повышения работниками Центра деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 14 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.11. Администрация Центра исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с уполномоченными представителями трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Для уборщиц производственных и служебных помещений устанавливается следующий график работы:

понедельник – пятница: I смена – с 7.00 до 15.00;

обед 11.00 – 12.00 часов

II смена – с 11.00 до 19.00;

обед 15.00 – 16.00 часов

суббота: с 7.00 до 12.00.

Для сторожей устанавливается график работы в соответствии с графиком дежурства, утвержденным приказом директора:

с понедельника по воскресенье – с 7.30 до 19.30.

На время праздничных дней график работы утверждается отдельным приказом.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным директором Центра.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.6. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Администрация Центра обязана организовывать учёт явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.8. Все работники обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.9. Продолжительность уроков – 30, 45 минут, с 10-минутными перерывами между уроками

5.10. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий).

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, как можно ранее известить администрацию, а

также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Общие собрания трудового коллектива Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа.

Администрация имеет право назначать рабочие совещания (пятиминутки), посещение которых, работниками Центра обязательно.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным основным отпуском, является рабочим временем педагогов.

Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.

5.15. Педагог занимается воспитательной, внеурочной работой согласно плану, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.16. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и в других, исключительных, случаях.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора Центра или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителю.

5.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Центра составляет 28 календарных дней, а для педагогических работников 42 календарных дней.

5.20.1. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.20.2. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде;
- денежное вознаграждение или премирование.

Возможны и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги работников Центра представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения

медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Центра, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- за однократное грубое нарушение функциональных обязанностей руководителем учреждения (другого обособленного подразделения) и его заместителя.

7.5.1. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

7.6. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Работники Центра, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергнуться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Центра, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.13. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае:

- появления в Центре в состоянии алкогольного опьянения;
- применения физического насилия к учащимся;
- в случаях травматизма учащихся;
- в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора Центра. Все отстранения от работы оформляются приказом по Центру.

7.14. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, запрещается.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ.

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется существующей в Центре комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения уполномоченного представителя работников Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками Центра, без исключения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Центра.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 13/10/11 -
листов

Мадьярова
Директор МБУ ДО «Центр
детского творчества» НМР РТ
Мадьярова Э.М.

