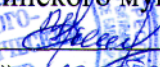


<b>Согласовано</b> Собрание трудового коллектива МБОУ ДО ДЭБЦ « 5 » <u>сентября</u> 20 <u>16</u> года	<b>Утверждаю</b> Директор МБОУ ДО ДЭБЦ Бугульминского муниципального района РТ  Кошкарева Н.А. « 5 » <u>сентября</u> 20 <u>16</u> года
--	---



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования детей детского эколого-биологического центра**  
**Бугульминского муниципального района РТ**

# **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого-биологического центра Бугульминского муниципального района РТ**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РТ «Об образовании», Типовым положением об УДО РТ и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.2.** Правила преследуют следующие цели:

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

**1.3.** На основе настоящих Правил работодатель (администрация) центра по согласованию с профсоюзным комитетом или другим представительным органом работников разрабатывает Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы МБОУ ДОД Детского эколого-биологического центра учащихся, а трудовой коллектив утверждает их по представлению администрации и профкома.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются работодателем (администрацией), профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

**1.5.** Правила изучаются каждым работником центра.

**1.6.** Правила вывешиваются на видном месте в помещении МБОУ ДОД ДЭБЦ.

## **2. Правила приема и увольнения работников МБОУ ДОД ДЭБЦ**

**2.1.** Работники Детского – эколого – биологического центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Детском эколого – биологическом центре, другой - у работника.

**2.2.** При приеме на работу администрация Детского эколого – биологического центра обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, а если лицо поступает на работу впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом, сельским советом;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- военный билет (для уволенных из Вооруженных Сил);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работников в УДО по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия - написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) справку с основного места работы.

Прием на работу в Детский эколого – биологический центр без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

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

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории и т. д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Детском эколого – биологическом центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела руководителей хранятся в органах управления образованием.

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

2.6. На каждого работника 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 Детском эколого – биологическом центре, выписок из приказов по управлению (отделу) образования и учреждению дополнительного образования, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в Детском эколого – биологическом центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ТК РФ, ст.72, 73, 74) и оформляется приказом.

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

2.10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель (администрация) обязан 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.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем (администрацией) трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (администрации) при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, в результате неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

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

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

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель (администрация) учреждения или управления (отдела) образования обязаны 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 ТК РФ, Закона РТ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Режим деятельности центра, рабочее время и его исполнение**

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом центра, регулируется расписанием занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий. Директор центра или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки на работу и уход с работы всех работников центра.

3.3. Расписание занятий объединений по интересам составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования (преподавателя), но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (30, 35) минут работы, которое включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.4. Режим работы директора, его заместителя, штатных руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования центра в нем находился дежурный администратор.

Режим работы методистов и иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным с директором центра и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

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

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

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

3.7. Недельный режим работы Детского эколого-биологического центра определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всего центра, работа объединений по интересам в этот день не панируется. При функционировании Детского эколого – биологического центра в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.8. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора центра, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

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

3.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Детскому эколого – биологическому центру. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут до окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.10. 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. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В праздничные дни, учитывая специфику работы центра (наличие живого уголка и комнатных цветов), администрация имеет право привлекать работников к дежурству.

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

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

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

3.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

3.13. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы

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

Педагогам дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по центру.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.14. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один свободный день в месяц. В случае, если один из родителей не работает, работающему родителю предоставляются два дополнительных выходных дня в месяц с оплатой на тех же условиях.

3.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

3.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- д) курить и распивать спиртные напитки в помещении ;
- е) хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- ж) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ;

**Запрещается:**

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное 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;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

#### **4. Основные обязанности работников**

##### **1.1. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу центра;
- 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 учреждению дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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 внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем во время учебно-воспитательного процесса, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

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

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

4.4 Работники внешкольных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им

учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

## **5. Основные обязанности работодателя (администрации)**

### **5.1. Администрация обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; 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 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ЭБЦ, сотрудников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты 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;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охране труда в организации, 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;
- выполнять предписание органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2. В связи с усилением режима безопасности запретить посещения в целях проверки и контроля представителями различных организаций без согласования с Управлением образованием.

5.3. Администрация учреждения дополнительного образования несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников

### **5.4. Администрация 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 учащимися и педагогическими работниками;
- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников центра;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центра, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

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

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

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

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

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом «г» совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «д» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета центра.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

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

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение

жилищных условий и т.п.).

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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом Детского эколого-биологического центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

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

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

7.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяются к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

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

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

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

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

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе снять примененное им 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.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.