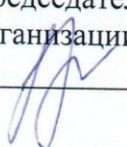


СОГЛАСОВАНО

на собрании общего трудового
коллектива

Протокол № 3 от «06» 06 2022г.
Председатель первичной профсоюзной
организации

 Черемушкина Е.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО ЦДТ

Сазонова В.Н.
Приказ № 1 от «06» 06 2022г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования Центр детского творчества

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования Центр детского творчества (далее - МУ ДО ЦДТ, учреждение), и другими нормативно правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранение и увольнение работников МУ ДО ЦДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие (иные) вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МУ ДО ЦДТ и обязательным для исполнения всеми работниками учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором МУ ДО ЦДТ с учетом решения общего собрания коллектива, органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МУ ДО ЦДТ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в МУ ДО ЦДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МУ ДО ЦДТ, второй – у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу работник, в том числе и педагогический работник, обязан предъявить администрации следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- поступающие по совместительству – вместо трудовой книжки предъявляют ее копию и справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, с подписью работника о том, что он получил на руки второй экземпляр (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, а для заместителя директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 расторжения трудового договора.

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

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.9. Работодатель делает запись в трудовой книжке работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МУ ДО ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. Трудовая книжка директора МУ ДО ЦДТ хранится в управлении образования Администрации Приуральского района.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МУ ДО ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в МУ ДО ЦДТ, в том числе и после увольнения, в соответствии с требованиями к ведению архива.

2.1.14. Медицинские личные книжки всех штатных работников МУ ДО ЦДТ хранятся в МУ ДО ЦДТ.

2.1.15. При изменении существенных условий труда работника (системы и размер оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МУ ДО ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Порядок перевода на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Работодатель обязуется перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, ст. 220, ст. 254, ст. 261 ТК РФ.

2.3.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп; количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменения определенных сторонами условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

2.4. Отстранение от работы

2.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

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

2.5.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.5.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.6. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.5.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.8. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета (при его наличии в учреждении) в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету (при его наличии в учреждении) не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению – не позднее, чем за 3 месяца до начала.

2.5.9. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

2.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1. ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность работодателя (директора МУ ДО ЦДТ)

3.1. Директор как работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ, ст. 32 федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МУ ДО ЦДТ.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностных инструкций, прохождения медицинских осмотров и бережного отношения к имуществу МУ ДО ЦДТ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Взаимодействовать с органами самоуправления МУ ДО ЦДТ.

3.1.8. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.

3.1.9. Утверждать структуру МУ ДО ЦДТ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы, планировать и организовывать образовательную деятельность.

3.1.10. Распределять обязанности между работниками МУ ДО ЦДТ, утверждать должностные инструкции работников.

3.1.11. Посещать занятия и режимные моменты без предупреждения.

3.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

3.1.13. Создавать совместно с другими директорами объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.1.14. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за неисполнение или нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся, и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

3.1.15. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

3.1.16. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

3.1.17. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и объединения для проведения совместных занятий.

3.1.18. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Директор как работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками, произошедших в МУ ДО ЦДТ, на его территории, во время экскурсий, занятий на свежем воздухе и т.п.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.7. Своевременно и в полном объеме осуществлять выплату работникам заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выплата заработной платы работникам МУ ДО ЦДТ производится на указанный работником счет в банке, в следующие сроки:

- 25 числа – заработная плата за первую половину месяца;

- 10 числа – заработная плата за вторую половину месяца

3.2.8. Соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ и коллективным договором.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.18. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестации педагогических работников, заместителей директора.

3.2.19. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.2.20. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.2.21. Производить оплату очередного отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор как работодатель несет ответственность:

3.3.1. За уровень квалификации работников МУ ДО ЦДТ, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом, учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод обучающихся и работников МУ ДО ЦДТ во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

3.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставляемых прав.

3.3.4. За ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.3.5. Незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу.

3.3.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работников МУ ДО ЦДТ

4.1. Работники МУ ДО ЦДТ имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление ежедневных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами РФ.

4.1.9. Повышение категории по результатам своего труда.

4.1.10. Совмещение профессии (должностей).

4.1.11. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзной ячейки, директора МУ ДО ЦДТ.

4.1.12. Участие в управлении учреждением непосредственно или через представительные органы.

4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению им пенсионного возраста.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением или неисполнением трудовых обязанностей.

4.1.15. Защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. Самостоятельное определение форм, средств, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.

4.2.2. Право на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной

общеобразовательной общеразвивающей программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.

4.2.7. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора учреждения.

4.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.4.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Директору учреждения, заместителю директора учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим

работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Работники учреждения обязаны:

4.7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, а также в соответствии с должностными инструкциями.

4.7.2. Соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные акты учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.

4.7.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.7.4. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.7.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.7.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.7.7. Вести себя достойно в МУ ДО ЦДТ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками учреждения.

4.7.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

4.7.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУ ДО ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и квалификаций и нормативных документов.

4.8. Работники учреждения должны нести ответственность:

4.8.1. За жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся.

4.8.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1 Расчет рабочего времени педагогического и иного персонала осуществляется в астрономических часах.

5.1.2. Административно-управленческий персонал, методист, секретарь учебной части, инженер-программист работают по пятидневной рабочей неделе.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени в МУ ДО ЦДТ для административно-управленческого персонала, методиста, секретаря учебной части, инженера-программиста:

- для женщин – 36 часов в неделю (понедельник – 8ч.; вторник – пятница – 7ч.);

- для мужчин – 40 часов в неделю.

Время начала рабочего дня – 08.30.

Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

5.1.4. Продолжительность рабочего времени в МУ ДО ЦДТ для педагогических работников - шестидневная, с одним выходным днем. Выходной день: суббота или воскресенье.

5.1.5. Для педагогических работников с установленным объемом учебной нагрузки (педагогической работы) 36 часов, а также для педагогических работников с установленным объемом учебной нагрузки (педагогической работы) менее 36 часов:

- Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота или воскресенье;
- Выходной день: суббота или воскресенье;
- Время начала работы: 8-00;
- Время окончания работы: 21-00.
- Перерыв для отдыха и питания педагоги дополнительного образования предусматривают при составлении расписания занятий так, чтобы в течение рабочего дня (смены) он составлял продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

В периоды времени, в течение которых функционирует учреждение, свободные для педагогов дополнительного образования, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.1.6. Для педагога-организатора продолжительность рабочего времени в МУ ДО ЦДТ - шестидневная, с одним выходным днем.

- для женщин – 36 часов в неделю;
- для мужчин – 40 часов в неделю;
- график работы (время начала и окончания рабочего дня) устанавливается на начало учебного года приказом директора МУ ДО ЦДТ;
- обеденный перерыв устанавливается в соответствии с графиком работы;
- Выходной день: суббота или воскресенье.

5.1.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по реализуемым образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.1.8. Учебное время педагогов фиксируется расписанием занятий. Расписание занятий составляется педагогами в соответствии с Уставом учреждения и с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.1.9. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- проведение и участие в заседаниях методического совета, Совета Учреждения, Педагогического Совета. Работа на общих собраниях работников учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- дежурства на мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;

- практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме.

5.1.10. Учебная нагрузка педагога оговаривается трудовым договором, ежегодно определяется при тарификации в начале учебного года и зависит от набора лично педагогом детей в объединения и конкретизируется приказом по учреждению. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен трудовым договором, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.1.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей.

5.1.12. При изменении нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу согласно частям 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- несоответствие установленным нормам количественного состава обучающихся в объединении.

5.1.13. В каникулярное время предусматривается работа творческих групп, направленная на организацию досуговой деятельности; организуются, выездные профильные лагеря, походы и другие формы каникулярной занятости.

5.1.14. Каникулярные периоды времени, объявленный карантин, время при отмене занятий в связи с низкой температурой воздуха, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться к педагогической, организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку и рассчитываемого в астрономических часах. Объем и график работы регламентируется приказом директора учреждения. Оплата труда педагогических работников в такие периоды производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.1.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.16. По соглашению между педагогическим работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.17. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.1.18. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство или совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.1.20. При организации образовательного процесса педагогический работник обязан быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, а после окончания занятий в конце рабочего дня привести в порядок своё рабочее место.

В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи в дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.21. Время начала и окончания работы в МУ ДО ЦДТ работников устанавливается в зависимости от расписания, графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.1.23. Работодатель обязан обеспечить работнику время перерыва для отдыха и приема пищи.

5.1.24. Работник обязан своевременно (не позднее первого дня лечения) сообщить работодателю об уходе на лечение по листку нетрудоспособности.

5.1.25. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы. В иных случаях привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ. Дни отдыха за незапланированную заранее работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.1.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени.

5.1.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.1.28. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.1.29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.3. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.2.5. График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

5.2.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев непрерывной работы по заявлению Работника должен быть предоставлен следующим лицам (статья 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- Работникам до 18 лет;
- и в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

5.2.10. Не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, или продолжительность отпуска меньше чем по основному месту работы, то совместитель вправе попросить дополнительный отпуск за свой счет.

5.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.2.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.2.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременная (разовая) выплата денежных средств;
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора МУ ДО ЦДТ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МУ ДО ЦДТ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК).

7.6. Согласно Закону «Об образовании в РФ» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МУ ДО ЦДТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. Администрация МУ ДО ЦДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.9. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений работником МУ ДО ЦДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МУ ДО ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.15. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника (ст. 193 ТК). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

7.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа Работников.

VIII. 7. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания комиссии по охране труда МУ ДО ЦДТ.

8.1. Все Работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарному минимуму в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов и профессий.

8.2. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Способы защиты трудовых прав

8.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов Работников являются (статья 352 ТК РФ):

- самозащита Работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов Работников профессиональными союзами;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- судебная защита.

X. Материальная ответственность

10.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате (статья 234 ТК РФ):

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения Работника, и других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (статья 237 ТК РФ).

10.2. Работодатель, причинивший материальный ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (статья 235 ТК РФ).

10.3. В соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами возлагается материальная ответственность на Работника за ущерб, причиненный Работодателю. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат (статья 238 ТК РФ).

10.4. На Работника может возлагаться полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (статья 242 ТК РФ).

10.5. Материальная ответственность Работника исключается (статья 239 ТК РФ):

- в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

10.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника (статья 240 ТК РФ).

XI. Заключительные положения

8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник под роспись.