

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Варгашинский детско – юношеский центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Варгашинский детско –
юношеский центр»
Л.А. Барышева
Приказ №31а от «22» сентября 2020 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
работников МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Варгашинский детско-юношеский центр» (далее Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать «эффективной организации работы Учреждения, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры».

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и председателем трудового коллектива Учреждения в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и коллективным договором.

II. Персонал учреждения и управление кадрами

2.1. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемыми законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники Учреждения подразделяются на категории:

- администрация - директор Учреждения;
- педагогический персонал - методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы;
- технический персонал — уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заведующий хозяйством.

2.2. Работодателем для работников является МБУ ДО «Варгашинский детско – юношеский конкурс» в лице его директора. Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции директора Учреждения. Все без исключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

2.3. Должностные инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовая должностная инструкция разрабатывается для полностью совпадающих по своим основным параметрам (требования, ответственность, функциональные обязанности и т.п.) должностей. Индивидуальная должностная инструкция может разрабатываться самостоятельно или в виде дополнения (в качестве неотъемлемой части) к типовой должностной инструкции. Любая должностная инструкция должна быть утверждена директором.

2.4 В связи с особыми требованиями, предъявляемыми статусом Учреждения как образовательного учреждения, при приёме на работу руководящего и педагогического персонала работникам, как правило, устанавливается трёхмесячный испытательный срок в целях проверки их соответствия поручаемой работе кроме случаев, когда испытание не может быть установлено по закону (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Руководящие и педагогические работники Учреждения регулярно проходят аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации регламентируются действующим законодательством и Положением об аттестации утвержденным в соответствии с уставом.

2.5. Администрация Учреждения создаёт условия для подготовки (включая самоподготовку), переподготовки и повышения квалификации персонала.

2.6. Обязательными условиями взаимовыгодного сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться интересами Учреждения.

III. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

3.1. Приём на работу в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Поступающий на работу работник проходит собеседование с директором Учреждения. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить свою образовательную программу или план, резюме с указанием качеств и умений, прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

3.1.2. Поступающему на работу (до подписания трудового договора) представляются для ознакомления лицензия, свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, локальные нормативные акты:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкции по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности;
- Должностная инструкция.

3.1.3. Поступающий на работу представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о прохождении профосмотра;
- при необходимости подтверждения права на определённый разряд ЕТС или педагогический стаж - документы, подтверждающие это право (результаты аттестации, докторская или кандидатская степень, копию трудовой книжки и т.п.);
- справку об отсутствии судимости (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3.1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.1.5. Директор формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Директор обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном директором, по адресу электронной почты Учреждения:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных директором для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, директор по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работникам, впервые устраивающимся на работу с 2021 года, трудовая книжка будет оформляться только в электронном виде.

3.1.7. Заключается (составляется и подписывается в двух экземплярах) трудовой договор, являющийся основанием приёма на работу. Первый экземпляр договора передаётся работнику, второй хранится у директора Учреждения. Работнику также выдаётся один экземпляр его должностной инструкции. Изменения существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и отражается в дополнительном соглашении.

3.1.8. Принимает на хранение трудовую книжку работника и его медицинское заключение о прохождении профосмотра (медицинская книжка). С остальных документов снимаются копии, которые затем хранятся в личном деле сотрудника. Поступающий на работу сдаёт директору Учреждения свою фотографию (3x4 или 4x6 см) для оформления личной карточки.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в Отделе образования Администрации Варгашинского района.

3.1.9. Новый сотрудник расписывается в том, что он:

- получил один экземпляр трудового договора;
- получил свою должностную инструкцию;
- ознакомлен с Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомлен с инструкциями по охране труда, правилами санитарии и противопожарной безопасности;
- ознакомлен с требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3.1.10. Издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.11. Директор Учреждения в пятидневный срок со дня приёма нового сотрудника на работу оформляет его личное дело, вносит запись в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работника знакомят подпись в личной карточке формы Т-2.

3.2. Директор Учреждения вправе предложить новому работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.3. На время испытательного срока (или на первые 3 месяца работы в случае его отсутствия) вновь принятому руководящему или педагогическому работнику назначается куратор (наставник) из числа коллег по работе.

Куратор (наставник) вводит нового сотрудника в курс дела, знакомит с рабочим местом и коллективом, историей и традициями Учреждения, помогает освоиться в незнакомых условиях и ситуациях, составить программу (план работы), разъясняет права и обязанности, правила ведения документации, предлагает необходимые методические материалы.

3.4. В случае установления сотруднику при приёме на работу испытательного срока, он совместно со своим непосредственным руководителем намечает цели, составляет план работы на этот срок. Не позднее, чем за 10 дней до его окончания работник сдаёт этот план вместе с отчётом о его выполнении (анализом) директору Учреждения, который даёт аргументированное заключение об успешном или неуспешном прохождении работником испытания.

При отрицательном результате прохождения испытательного срока следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой «как не выдержавший испытание».

3.5. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе ст 72.2. ТК РФ

3.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий работы учреждения допускается изменение существенных условий трудового договора (место работы, наименование должности, конкретная трудовая функция, права и обязанности работника или работодателя, характеристики условий труда, льготы и компенсации, режим труда и отдыха, система оплаты труда, совмещение профессий, учебная нагрузка и т.п.). Об этом работник уведомляется письменно не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация письменно предлагает ему другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

3.7. Для педагогических и руководящих работников Учреждения дополнительная педагогическая работа в Учреждении с дополнительной оплатой не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

3.8. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных статьями 71, 77, 336 ТК РФ, на соответствующих основаниях. В любом случае день увольнения считается последним рабочим днём. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую и медицинскую книжки, произвести с ним полный расчёт по оплате труда. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге движения учета трудовых книжек. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения до достижения работником возраста 75 лет.

3.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки; справка о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.(ст.62ТК РФ)

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований трудового законодательства, Устава Учреждения, коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- принимать меры по охране жизни и здоровья детей, профилактике травматизма и заболеваний;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, поддержки и развития творчества, профессионализма, современных и эффективных технологий в образовательном процессе и сопутствующих сферах деятельности;
- совершенствовать организацию труда и коллективного отдыха работников;
- укреплять и развивать социальное партнёрство, создавать условия для участия работников в управлении Учреждением;
- обеспечить информирование работников Учреждения с трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании», нормами, правилами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также локальным и нормативными актами Учреждения.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в совершенствовании всех сторон деятельности Учреждения.

4.3. Администрация Учреждения принимает меры по соблюдению Конвенции ООН о правах ребёнка.

4.4. В своей деятельности администрация Учреждения руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, решениями Совета учреждения, педагогического совета учреждения, приказами и распоряжениями учредителя (Отдела образования

Администрации Варгашинского района), муниципальными нормативно-правовыми актами, а также традициями Учреждения и стремлением совершенствовать его работу.

V. Основные обязанности и права работников

5.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, «Федеральный закон «Об образовании в РФ», Устав Учреждения, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, соответствующие должностные инструкции, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, эффективно использовать своё рабочее время;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать инвентарь, принадлежности, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду;
- незамедлительно сообщать руководству о случаях травматизма, утраты или порчи имущества Учреждения, нарушения настоящих Правил, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- посещать общие собрания трудового коллектива Учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, иметь и сдавать директору надлежаще оформленную медицинскую книжку;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам делового стиля;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в отношениях с работниками Учреждения, обучающимися Учреждения, их родителями (законными представителями);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности или подрывающих авторитет Учреждения;
- дорожить доброй репутацией Учреждения, всячески способствовать её росту.

5.2. Работники, относящиеся к педагогическому персоналу Учреждения, обязаны:

- проявлять заботу об обучающихся Учреждения, быть внимательными к их потребностям, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;
- знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребёнка, Федеральный закон «Об образовании»;
- стремиться к профессиональному росту, изучать передовой опыт, систематически повышать квалификацию, творчески относиться к своему делу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- посещать заседания педагогического совета Учреждения, участвовать в его деятельности, неукоснительно и точно исполнять его решения;
- посещать совещания и выполнять принятые на совещании решения;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей, отвечать за их воспитание и обучение;
- в начале учебного года разрабатывать программу своей работы на год, а в конце учебного года осуществлять ежегодный анализ её выполнения;

5.3. Педагоги-организаторы обязаны:

- заранее тщательно готовиться к мероприятиям и проводить их на профессиональном уровне;
- разрабатывать сценарий мероприятия и один его экземпляр сдавать в методический кабинет.

5.4. Педагоги дополнительного образования обязаны:

- разработать и создать пакет документов для своего объединения (положение об объединении, образовательную программу, правила техники безопасности в помещении для занятий, расписание занятий), один экземпляр которого сдать в методический кабинет;
- вести журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с принятыми в Учреждения правилами ведения такого журнала;
- проводить аттестацию обучающихся согласно соответствующему положению;
- проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем своей квалификационной категории;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и черты характера, помогать ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;
- допускать на свои занятия представителей администрации (для изучения деятельности), вышестоящих организаций, методической службы, родителей (законных представителей) (по согласованию с администрацией Учреждения).

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями, работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Руководящие и педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- качество реализуемых образовательных программ, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждённым учебным планом;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.7. Все работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением;
- проявление творческой инициативы, внесение предложений по улучшению работы Учреждения и отдельных его подразделений;
- участие в коллективных делах Учреждения, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях;
- уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, руководства Учреждения, детей и их родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащённое необходимыми для нормальной работы принадлежностями, инвентарём, оборудованием и материалами;
- совмещение профессий;
- объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства.

5.8. Руководящие и педагогические работники Учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории в соответствии с решением аттестационной комиссии;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Учреждения;
- получение методической помощи, рекомендаций и консультаций отдела мониторинга.

5.9. Педагогические работники имеют право на свободу выбора форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках своих образовательных программ.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

6.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы) строго не определено в трудовом договоре, оно уточняется при тарификации работников. Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия Учреждения, считается место проведения этого занятия или мероприятия.

Время следования работника с одного рабочего места к другому (или время следования с детьми с места сбора детей к месту прибытия и обратно) также включается в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места их выполнения. Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами Учреждения, что также считается рабочим временем.

6.17. График отпусков составляется с учётом мнения работников и утверждается администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также по соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлен по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

6.19. Рабочее время педагогических работников устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г.№536

VII. Организация и режим работы учреждения

7.1. В связи со спецификой Учреждения и в соответствии со ст. 113 ТК РФ (непрерывно действующая организация; работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения) в учреждении организуются дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни. К этим дежурствам привлекаются педагогические работники. График дежурств утверждается директором.

За шестичасовое дежурство в выходной день работнику предоставляется один день отгула. За шестичасовое дежурство в нерабочий праздничный день работнику предоставляется два дня отгула. Дни отгулов определяются по соглашению между работником и работодателем при условии сохранения режима занятий (т.е. для педагогов дополнительного образования и это, как правило, каникулярное время).

7.2. В каникулярное время при отсутствии занятий педагогические работники могут привлекаться администрацией к другой педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.4. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

7.5. Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации изменять расписание занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.6. Изменение режима работы (расписания занятий) педагога производится по его заявлению, поданному не позднее, чем за 3 дня до изменения.

7.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев костюмированных мероприятий);
- громко разговаривать и шуметь (за исключением ситуаций, предусмотренных сценарием мероприятия, конспектом занятия);
- употреблять спиртные напитки и курить.

7.8. Посторонним лицам и родителям (законным представителям) разрешается присутствовать в помещениях Учреждения по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии детей или родителей (законных представителей).

7.10. В помещении Учреждения все работники и обучающиеся обязаны иметь сменную обувь.

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

- награждение почётной грамотой;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного

обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий.

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику подпись в трёхдневный срок со дня его издания.

9.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершился, предшествующей работы и поведения работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета Учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома Учреждения - без предварительного согласия районного комитета профсоюза работников народного образования Варгашинского района.

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

9.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в профком, комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

X. Охрана труда

10.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания Учреждения, а также соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение средств индивидуальной защиты работников;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний охраны труда.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение и инструктажи по ОТ и ПБ.