

«Согласовано»

Председатель профкома

С.Н. Хазипова

Протокол общего собрания

№ 1 от «31» августа 2020 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ДООЦ

Тюлячинского муниципального района

Р.Р. Назипов

Приказ № 54 от «31» августа 2020 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
- Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года .N"9 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ ДО ДООЦ) и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников МБУ ДО ДООЦ ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.3. Правила преследуют следующие цели:

обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников МБУ ДО ДООЦ сознательного отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

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

1.5. Правила изучаются каждым работником МБУ ДО ДООЦ.

2. Правила приема и увольнения работников МБУ ДО ДООЦ

2.1. Для работников МБУ ДО ДООЦ работодателем является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования - Детский

оздоровительно-образовательный (профильный) центр Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, в лице его директора Назипова Р.Р.

2.2. Работники МБУ ДО ДООЦ реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между работодателем и работником о работе в данном учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

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

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

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

2.6. Прием на работу в МБУ ДО ДООЦ без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.8. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

2.13. Трудовые книжки и вкладыши к ним работников МБУ ДО ДООЦ хранятся как бланки строгой отчетности в МБУ ДО ДООЦ.

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

2.15. На каждого работника МБУ ДО ДООЦ директором ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБУ ДО ДООЦ, выписок из приказов по МБУ ДО ДООЦ о назначении, результатах аттестации, переводе, перемещении по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

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

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

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

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), рабо-

тодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации МБУ ДО ДООЦ;
- сокращения численности или штата работников МБУ ДО ДООЦ ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имуще-

ства, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ДООЦ ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.25. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

2.26. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации МБУ ДО ДООЦ не допускаются, кроме случаев ликвидации организации,

когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется администрацией МБУ ДО ДООЦ также в условиях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО ДООЦ. В день увольнения администрация МБУ ДО ДООЦ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точно соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников МБУ ДО ДООЦ.

3.1. Работники МБУ ДО ДООЦ обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО ДООЦ;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований к образовательному учреждению дополнительного образования детей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- присутствовать на общих собраниях, заседаниях педагогических советов, методических советов, совещаниях, семинарах, учебах, организуемых с целью повышения профессионального мастерства работников;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в

соответствии с учебным планом, обеспечивать качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;

- систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

- соблюдать и охранять правила и свободы обучающихся;

- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;

- проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;

- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить периодические медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;

- немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

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

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

3.2. Педагогические работники проходят обязательную аттестацию согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276.

3.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУ ДО ДООЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (принятых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

3.5. Работники МБУ ДО ДООЦ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время учебных занятий и массовых мероприятий, проводимых

как в учреждении, так, и вне его.

4. Основные обязанности администрации МБУ ДО ДООЦ

4.1. Администрация МБУ ДО ДООЦ обязана:

- правильно организовывать труд работников МБУ ДО ДООЦ в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУ ДО ДООЦ;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива: работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО ДООЦ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственными инвентарем; обеспечить сохранность имущества МБУ ДО ДООЦ, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО ДООЦ в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;
- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты МБУ ДО ДООЦ в условиях чрезвычайной обстановки;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;
- обеспечивать контроль, за соблюдением работниками требований норматив-

ных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением: эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- обязательные страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

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

- предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением охраны труда в МБУ ДО ДООЦ, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. А также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.2. Администрация МБУ ДО ДООЦ несет ответственность за жизнь и здоровье детей работников во время их пребывания в помещениях здания МБУ ДО ДООЦ, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися МБУ ДО ДООЦ под руководством Отдела образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального образования.

4.3. Администрация МБУ ДО ДООЦ обязана:

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

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

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников МБУ ДО ДООЦ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ ДО ДООЦ. В полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы, различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать о принятых мерах.

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

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

5. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для педагогических работников МБУ ДО ДООЦ на одну ставку не должна превышать 36 часов в неделю; продолжительность рабочего времени для остальных работников МБУ ДО ДООЦ - 40 часов в неделю.

5.2. Директор МБУ ДО ДООЦ или, в случае его отсутствия, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБУ ДО ДООЦ.

5.3. Время начала и окончания ежедневной работы в МБУ ДО ДООЦ устанавливается приказом директора и регулируется расписанием учебных занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания определяются администрацией МБУ ДО ДООЦ по согласованию с профкомом.

5.5. Расписание учебных занятий утверждается директором МБУ ДО ДООЦ. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более восьми астрономических часов в день (для штатных работников) и не более четырех астрономиче-

ских часов в день (для совместителей) с обязательными 15-минутными перерывами через каждые 45 минут, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

5.6. Педагогам дополнительного образования МБУ ДО ДООЦ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.7. Режим работы директора и его заместителей директора, методистов, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБУ ДО ДООЦ руководящие работники находились МБУ ДО ДООЦ.

Время работы директора и его заместителей директора, методиста - с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.15.

5.8. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, технического, обслуживающего персонала МБУ ДО ДООЦ определяется расписанием учебных занятий и график сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другого учетного периода и утверждается директором МБУ ДО ДООЦ.

5.9. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО ДООЦ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать: для штатных работников - не более 36 часов в неделю, совместителей - не более 12 часов в неделю.

5.11. Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДО ДООЦ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

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

5.13. Работа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором МБУ ДО ДООЦ. Для некоторых категорий работников в МБУ ДО ДООЦ (например, для сторожей) может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.14. Расписание учебных занятий и графики сменной должности должны быть объявлены работникам и вывешены на видном месте.

5.15. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники МБУ ДО ДООЦ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий, согласно распоряжения Руководителя исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района либо приказа соответствующего органа управления образованием, после издания приказа директора, согласованным с профсоюзным комитетом.

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

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

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

5.19. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

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

5.21. Общие собрания работников МБУ ДО ДООЦ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в квартал.

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

5.24. Заседание педагогического совета и общее собрания работников МБУ ДО ДООЦ должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора – двух часов.

5.25. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО ДООЦ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО ДООЦ.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором МБУ ДО ДООЦ с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. Всем работникам МБУ ДО ДООЦ, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних школьных каникул.

5.27. Предоставление отпуска директору МБУ ДО ДООЦ оформляется приказом Отдела образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района, а другим работникам - приказом по МБУ ДО ДООЦ. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУ ДО ДООЦ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБУ ДО ДООЦ к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

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

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

5.31. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.32. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.33. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДООЦ запрещается:

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

- хранить в помещениях МБУ ДО ДООЦ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.34. На учебных занятиях объединения, детского коллектива посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДО ДООЦ .

5.35. Входить в помещения во время проведения учебных занятий разрешается только директору МБУ ДО ДООЦ, заместителю директора по УВР, методистам.

5.36. Делать замечания по поводу работы во время проведения учебных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией МБУ ДО ДООЦ в отсутствие обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.3. Трудовой коллектив МБУ ДО ДООЦ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ДООЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

распорядка, Уставом МБУ ДО ДООЦ или должностной инструкцией.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУ ДО ДООЦ, в пределах предоставленных прав.

7.6. Администрация МБУ ДО ДООЦ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам МБУ ДО ДООЦ.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора МБУ ДО ДООЦ налагаются Отделом образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Директор, а также соответствующие должностные лица органов образования, в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или ходатайству коллектива МБУ ДО ДООЦ могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения,

указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.17. Коллектив МБУ ДО ДООЦ вправе снять им примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на общем собрании работников МБУ ДО ДООЦ и утверждения приказом директора МБУ ДО ДООЦ.

Ташмезенов Рашид Рафисович *Таш*
Зайнутдинов У. У. *У*
Гатимов Р. Р. *Р*
Саидова З. Х. *З*
Номирбеков В. Р. *В*
Мордовин И. И. *И*
Бердеев У. У. *У*
Зайнутдинов Р. Р. *Р*
Бадриев З. Р. *З*
Кертов Р. П. *Р*
Абдуллин У. Р. *У*
Абдурахманов Т. Р. *Т*
Жамбуллин А. Р. *Ж*