



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУ ДО

«Забайкальский детско-юношеский центр»

В.В.Черепанов

17 ноября 2021 года.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» – рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 в организации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором Центра.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр». Один экземпляр правил вывешивается в учреждении на видном месте.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, предусмотренном типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. (Ст. 331 ТК РФ).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.3. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные документы (см. п. 2.2.) При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.

Сотрудники совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляет выписку из трудовой книжки или заверенную администрацией по основному месту работы копия (Ст. 282, 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (Ст. 68 ТК РФ).

2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом организации, действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными трудовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. На всех работников (по основной работе), проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. Трудовой договор заключается в письменном виде, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой выдается работнику. Трудовой договор в письменном виде заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий её выполнения

Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.10. При заключении с работником трудового договора на время выполнения конкретной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в УДО. Кроме того, в УДО хранятся личные медицинские книжки сотрудников.

2.14. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касается конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ (Ст. 87, 88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденсальности).

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.17. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели.

По соглашению сторон между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до достижения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжать им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и т.д., а также в случаях установленного нарушения работодателем законом и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий трудового договора, соглашения или трудового договора) работодатель 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 при этом не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечению 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 истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иными федеральными законами и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

2.21. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случае:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- Грубого **однократного** нарушения работником трудовых отношений:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения на работе хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

- г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкое последствие, либо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

- д) совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

- е) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и т.д.)

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор считается аннулированным.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

- предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором.

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников и профессий. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- участие в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами и коллективным договором формах

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами

- разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотряемых федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации

- соблюдать трудовую дисциплину

- выполнять установленные нормы труда

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации УДО

- систематически повышать свою трудовую квалификацию

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, использовать выданные средства индивидуальной защиты

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УДО

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях УДО

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

- беречь имущество УДО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива УДО.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами
- принимать локальные правовые акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ или иных федеральных законах формах
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленными федеральными законами
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными нормативными актами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим работы, а также дни отдыха и праздничные дни работников УДО определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному графику. Нормируемой частью педагогов дополнительного образования является установленным ими объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий. Рабочая нагрузка методистов, педагога-психолога, социального педагога, педагога организатора составляет 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – 5 часов в неделю
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа в неделю

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (по приказу руководителя учреждения)

5.6. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя

5.7. Администрация учреждения в праве вводить для отдельных категорий работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени

5.8. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, если он не определен, устанавливается графиком работы учреждения.

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному приказу директора, согласно ТК РФ.

Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в праздничные нерабочие и выходные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничные нерабочие дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.10. Работа за нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника – совместительство
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.11. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать :

- по другому трудовому договору в УДО по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство)

- по другому трудовому договору (совмещение)

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия в случаях предусмотренных ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и других категорий в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанном сверхурочно.

5.13. Привлечение педагогических и других работников образовательных учреждений к педагогической и иной работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных учреждений, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с Приложением № 1 к Приказу МО РФ от 29.03.93 года № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплата их труда»

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы

5.14. Заведующий отделом, администрация структурных подразделений, руководитель коллектива (зав. сектором, зав. лабораторией и т.д.) обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.15. Педагогический персонал учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономией времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 15 минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсий в своем населенном пункте – в количестве 4 часов, за проведение одного дня похода, загородной экскурсии – 8 часов.

5.16. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.17. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оплата труда производится пропорционально отработанному времени или от объема выполненной им работы. (Ст. 93 ТК РФ)

5.18. Рабочее время директора, заместителей, заведующих отделами, заведующими структурными подразделениями определяются графиком, составленным таким расчетом, чтобы в любое время в течении рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.19. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе руководителя учреждения.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.21. Администрация УДО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников УДО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.23. В помещениях учреждения запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией
- правила, положения, законы и иные нормативные акты, принятые

Правительством РФ и Министерства образования РФ.

5.24. Режим работы ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр» — : с 9.00 до 17.20 часов

Обед с 13.00 до 14.00 часов

5.25. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в учреждении, заканчиваются не позднее 22.00 часов.

5.26. Сотрудник учреждения, покидающий помещение последним, обязан полностью отключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

5.27. Для следующих работников учреждения устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор учреждения
- заместитель директора УДО
- заведующие структурными подразделениями
- заведующие отделами

5.28. В отдельных случаях допускается по согласованию между работодателем и работником установление гибкого рабочего времени.

5.29. педагогическим и другим работникам УДО запрещается самостоятельно, без согласования с руководством:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает ценным подарком
- награждает почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявленные приказом руководителя учреждения доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное выполнение трудовых обязанностей в трудовую книжку не заносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником его трудовых обязанностей, работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

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

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

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

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

7.9. Работодатель по истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работников.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

8. ОТПУСК.

8.1. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором.

8.3. График отпусков обязателен для всех работников и администрации учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4. Предоставления отпуска оформляется приказом по учреждению.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Для работников имеющих ненормированный отпуск предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск оговариваемый в индивидуальном трудовом договоре.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника
- исполнением работников во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы и в других, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения случаях.

8.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

8.9. По соглашению между администрацией и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом не одна часть отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованные дни должны быть представлены по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединены к отпуску за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников занятых на работах со вредными или опасными условиями труда.

8.10. В случае переноса, либо не использования отпуска, а также увольнения, право на отпуск реализуется в порядке предусмотренном ТК РФ

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

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон и оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
- в других предусмотренных законами случаях.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Учреждение устанавливает ставки заработной платы работникам на основе Положения о новой системе оплаты труда и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

9.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания с учетом квалификации и опытом работы.

9.4. Директор может устанавливать работникам оклад с персональной надбавкой.

9.5. В дополнению к системе труда Учреждение может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

9.6. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующем законодательством РФ.

9.7. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табель на заработную плату составляется на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебными программами и нагрузкой педагога.

9.8. Согласно ТК РФ (Статья 136. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы) заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. В учреждении выплата осуществляется за первую половину месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину 8 числа следующего месяца.

10.ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, проведение работы по охране труда возлагается на директора Забайкальского детско-юношеского Центра.

10.2. Все руководители, педагоги должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактики заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзными органами по охране труда.

10.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях угрожающих жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

10.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Администрация структурных подразделений ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, произошедших с обучаемыми, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекшим потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 ТК РФ.

10.7. Ответственность за организацию по охране труда возлагается:

на заместителя директора:

- за организацию работы по охране труда в учреждении, проведение мероприятий по аттестации рабочих мест
- по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний
- организация работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса
- осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

на заместителя директора по АХЧ:

- соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений
- своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомашин
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории учреждения
- за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения

на руководителей структурных подразделений:

- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря и т.д.

- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда

на методистов, педагогов:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований
- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий
- несчастные случаи, произошедшие учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда

10.8. Все работающие в УДО должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений учреждения несут руководители этих подразделений.

10.10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте

10.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

10.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону, с указанием точного места пожара и наличии в здании людей
- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения

Администрация и другие должностные лица обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.13. При обнаружении правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора.

11. АТТЕСТАЦИЯ.

11.1. Аттестация – это определение соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий. Аттестацию проходят изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию педагогические и руководящие работники независимо от их возраста образования.

11.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности педагогических и руководящих работников, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической и управленческой деятельности.

11.3. Работник обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию.

11.4. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются на 5 лет.

11.5. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

11.6. Педагогическим работникам учреждения образования, не изъявившим желание проходить аттестацию на присвоение квалификационной категории, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы

11.7. Для руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, аттестация на первую квалификационную категорию является обязательной.

11.8. Основанием для включения в списки аттестуемых, является личное заявление работника с указанием квалификационной категории, на которую претендует, с обоснованием. Работник не имеющий необходимого стажа работы и уровня образования, заложенного в квалификационных характеристиках, может претендовать на любую квалификационную категорию и получить ее при успешном прохождении аттестации.

11.9. Прием заявлений на участие в аттестации и переаттестации в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии с 15 апреля по 30 июля текущего года.

12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

12.1. Трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией учреждения, разрешаются в порядке установленном действующем законодательством.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникшие между администрацией учреждения и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта; заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматривается в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. ИЗМЕНЕНИЕ, КОРРЕКТИРОВКА, ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ СТАТЕЙ.

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие «Правила» производится посредством утверждения их директором по согласованию с профсоюзным комитетом или иным выборным органом.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

14.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную, административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.