

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова»
Асбестовского городского округа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ

Филатова В.А.

« 31 » *января* 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДТ

Дубина О.В.

Приказ от 31.01.2020г. № 20-О/Д



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества им. Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества имени Н.М. Аввакумова» Асбестовского городского округа (далее - ЦДТ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом ЦДТ, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДТ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором ЦДТ с учетом мнения профсоюзной организации ЦДТ.

1.5. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от «28» января 2020 года, действующему в ЦДТ.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются на общих собраниях работников ЦДТ.

1.8. Индивидуальные обязанности работников определяются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЦДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ЦДТ, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦДТ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный идентификационный номер;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ и предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. О приеме работника в ЦДТ делается запись в книге учета личного состава.

2.1.6. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными актами ЦДТ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и правилами по технике безопасности, другими нормативно-правовыми актами ЦДТ.

2.1.7. На каждого работника ЦДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ.

2.1.8. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа директора, администрация ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в течение 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Лицо, лишненное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДТ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу, связанную с изменением организационных условий труда допускается по инициативе администрации ЦДТ (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. В случаях, связанных с изменениями в организации учебного труда и процесса

(изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда, закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другое место работы в ЦДТ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦДТ письменно за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора директор ЦДТ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦДТ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦДТ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Предоставление ЦДТ права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

3.1.5. Участие в работе коллегиальных органов управления ЦДТ в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. Уважение своей чести и достоинства.

3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в ЦДТ порядке.

3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности учащихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса.

3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет-ресурсами и другими источниками информации в порядке, установленном в ЦДТ.

3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию.

3.1.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.15. Длительный отпуск без сохранения заработной платы длительностью до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы (для педагогических работников).

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Строго соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной ЦДТ, персональные сведения работников ЦДТ.

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности ЦДТ, без разрешения администрации ЦДТ.

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в ЦДТ, обращаться к учащимся, коллегам, посетителям ЦДТ, выдерживая спокойный, сдержанный тон.

3.2.7. Регулировать поведение учащихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу ЦДТ и других работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщать директору или заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества ЦДТ.

3.2.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

3.2.11. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Эффективно использовать рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие ресурсы.

3.2.13. Соблюдать законные права и свободы учащихся, родителей и коллег по работе;

3.2.14. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.2.15. Обеспечивать развитие интересов и способностей учащихся, используя каждую минуту занятий для организации активной познавательной деятельности учащихся.

3.2.16. Сочетать образовательную деятельность учащихся с разнообразными видами содержательного досуга, воспитание на занятиях осуществлять через содержание, организацию, методику занятий, влияние личности педагога.

3.2.17. Способствовать социальному самоопределению учащихся;

3.2.18. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ;

3.2.19. Обеспечивать достижение установленных учреждению и работнику нормативными и локальными актами ежегодных значений показателей.

3.2.20. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.3. Работникам ЦДТ в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. Оставлять учащихся одних в закрытых помещениях.

3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;

3.3.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без разрешения администрации ЦДТ.

3.3.4. Удалять учащихся с занятий, в том числе в случае их опоздания на занятия.

3.3.5. Категорически запрещается крик, оскорбление учащегося, применение других методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

3.3.6. Допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ЦДТ.

3.3.7. Курить в помещениях и на территории ЦДТ.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять ЦДТ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДТ.

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками.

4.1.3. Создавать совместно с другими руководителями объединения работодателей для защиты своих прав и интересов и вступать в такие объединения.

4.1.4. Создавать оптимальные условия труда работников, определяемые по соглашению с учредителем.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДТ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ.

4.1.8. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.9. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления 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.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДТ в предусмотренных законами и Коллективным договором формах.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ЦДТ и трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности, договорами с образовательными учреждениями, в которых проводятся занятия объединений ЦДТ.

5.1.2. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.3. К рабочему времени работников ЦДТ относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание работников;
- заседание методического совета, объединения, группы профессионального общения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- подготовка и проведение воспитательных мероприятий;
- ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетности о посещаемости и выполнении программы;
- дежурство педагогов по ЦДТ;
- другие мероприятия в соответствии с производственной необходимостью.

5.1.4. График дежурств педагогических работников разрабатывается и утверждается администрацией и профсоюзом, которые в тесном контакте осуществляют контроль исполнения дежурными педагогами своих обязанностей.

5.1.5. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, общих собраний работников ЦДТ – вторник, единый методический день - среда. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников ЦДТ.

5.1.6. Рабочий день для педагогических работников ЦДТ начинается в зависимости от расписания занятий (с 9.00 до 20.00 часов).

5.1.7. Рабочий день педагога начинается не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Дежурные педагоги работают с 16.00 до 20.00. Ставка заработной платы педагога устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия в 30 или 45 минут устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ЦДТ по согласованию с профсоюзной организацией.

5.1.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ЦДТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях (для проведения массовых мероприятий, походов, многодневных соревнований), предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора, с согласия профсоюза и самого работника. Компенсацией за работу в выходной и праздничный день по желанию работника является предоставление дополнительного дня отдыха или двойной оплаты работы за день, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, или одинарной оплаты труда, если работа производилась в пределах нормы рабочего времени (ст. 153).

5.1.10. Из числа педагогических работников, заместителей директора или методистов, директор назначает дежурных администраторов в праздничные дни.

5.1.11. Время каникул школьников, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем работников ЦДТ. В эти периоды педагогические работники ЦДТ продолжают работу по реализации общеразвивающих программ или привлекаются администрацией ЦДТ к методической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего предельную норму недельной почасовой нагрузки. График работ в каникулы утверждается приказом директора ЦДТ. На каникулярный период педагогами ЦДТ могут быть разработаны краткосрочные программы для работы с воспитанниками лагеря, детьми города.

Оплата труда педагогов и других категорий работников ЦДТ за время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.2. Продолжительность рабочей недели.

5.2.1. Для административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения, устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Учебная нагрузка.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается приказом директора, согласно Положению о распределении педагогической нагрузки работников ЦДТ на новый учебный год, и составляется из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦДТ и не ограничиваются верхним пределом.

5.3.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией ЦДТ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора ЦДТ возможен только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда.

Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращение на работу прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.6. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ по согласованию с профкомом, до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.3.4.

5.4. Время отдыха.

5.4.1. Работникам ЦДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней.

5.4.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.4.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

5.4.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДТ по согласованию с профсоюзом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.4.6. Ежегодный отпуск может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);
- привлечения работника к выполнению государственных обязанностей.

5.4.7. Работник, поступивший на работу, в течение текущего года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.4.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.4.9. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.4.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю ЦДТ.

5.4.11. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении и усыновлении ребенка в семье – до 5-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней и до 14 календарных дней в году (если несколько дней нужно для проезда);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
- на юбилей – 3 календарных дня;
- членам профкома – 2 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

5.4.12. Отпуск работникам без сохранения заработной платы по иным причинам может быть предоставлен работнику только с согласия руководителя ЦДТ.

5.4.13. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работников, может быть замена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6. Меры морального и материального поощрения.

6.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязательств, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета;
- представление к ведомственным наградам.

6.1.2. Решение о поощрении принимается администрацией ЦДТ по согласованию с профкомом.

6.1.3. Поощрение объявляется в приказе по ЦДТ, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.1.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.5. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.6. В случае причинения учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.7. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья работников ЦДТ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных мероприятий по охране и безопасности труда.

8.1.2. Провести в ЦДТ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. После прохождения работником стажировки (не менее 4-х рабочих дней) организовать проверку знаний норм и правил техники безопасности на рабочем месте. Организовать проведение плановых инструктажей по ТБ и ОТ не реже 2-х раз в год.

8.1.4. Организовать проверку знаний работников ЦДТ по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

8.1.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа и других материалов.

8.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве.

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в ЦДТ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.13. Один раз в полгода информировать коллектив ЦДТ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований по охране труда.

8.2.4. Немедленно извещать администрацию ЦДТ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, повлиявшем на здоровье или ухудшении состояния своего здоровья.

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ приняты на общем собрании работников МБУ ДО ЦДТ (протокол № 1 от 28.01.2020г.)