

краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Камчатский дворец детского творчества»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
КГБУДО «Камчатский дворец
детского творчества»
Протокол от «23» января 2020 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУДО «Камчатский
дворец детского творчества»
_____ О.Н. Великанова
«23» января 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
КГБУДО «КАМЧАТСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

г. Петропавловск-Камчатский

2020

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее - учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2 Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.5 Правила являются локальным нормативным актом учреждения, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников учреждения.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель - учреждение в лице директора учреждения и работник.

2.2 Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждении.

2.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4 При заключении трудового договора впервые

работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.5 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6 Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.7 В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию,

соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.10 При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), для заместителей директора и заведующих структурными подразделениями - до шести месяцев. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство Российской Федерации о труде.

2.11 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан по подписи:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15 Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для

посторонних лиц.

2.16 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.18 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.19 После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении до сдачи в архив.

2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22 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.

2.23 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24 Расторжение трудового договора оформляется и закрепляется приказом работодателя.

2.25 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать 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.

3 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 Права и обязанности работника

3.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня для различных профессий и работ, предоставлением 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 квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении учреждением в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами.

3.1.2 Помимо прав, предусмотренных п 3.1.1 настоящих Правил, педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; - аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

3.1.3 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для качественного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также поддерживать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.1.4 Педагогический работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- принимать участие в комплектовании учебных групп учреждения;
- вести учебную и методическую работу по своему направлению;
- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, способствовать реализации социального заказа на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;
- совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство, методы ведения научно-практической работы, накапливать и обобщать педагогический опыт;
- руководить научно-исследовательской работой в учреждении;
- повышать свою профессиональную компетенцию и квалификацию.

3.1.5 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2 Права и обязанности работодателя

3.2.1 Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2.2 Работодатель в лице директора и его администрации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной

мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Рабочее время

4.1 Работникам учреждения (кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения составляет: 36 часов в неделю - для женщин и педагогических работников, 40 часов в неделю - для мужчин.

4.2 Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на обед устанавливаются приказом работодателя на летний период, учебный год.

4.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается: для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю, для концертмейстеров - 24 часа в неделю. Рабочие и выходные дни педагогам дополнительного образования и концертмейстерам устанавливаются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

4.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заведующими отделами и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.6 Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, заведующих структурными подразделениями определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.7 Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Разницу во времени между астрономическим (60 минут) и академическим (не более 45 минут) часом педагог отрабатывает как методическое время, ведет его строгий учет в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

4.8 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом учреждения, Положением и приказом о комплектовании объединений учреждения, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9 Другая часть педагогической работы работников, ведущих

преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифноквалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами их работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе методического и педагогического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в период проведения краевых массовых мероприятий, а также учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

4.10 Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

4.11 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.12 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.13 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы преподавательской (педагогической) деятельности в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и технического

персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.15 Режим рабочего времени сотрудников учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.16 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическом и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

4.17 Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора учреждения.

4.18 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.20 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5. Время отдыха

5.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного

года и доводится до сведения всех работников.

5.2 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.3 Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей), рождением ребенка и в случаях смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

5.4 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотами.

6.2 Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными, правительственными наградами, установленными законодательством для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников учреждения. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Комиссии по вопросам стимулирования труда работников при Совете учреждения.

6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушения 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 применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, контрактом или данными Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; за прогул; за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также по иным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4 Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются также следующие обстоятельства:

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

7.5 Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия, работника учреждения, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

7.6 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

7.7 Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания к нарушителю трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.9 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и

запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение

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

7.10 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.12 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Организация учебных занятий

8.1 Учебные занятия в учреждении проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий объединений учреждения, согласно дополнительным образовательным программам, утвержденным в установленном порядке.

8.2 Расписание занятий объединений учреждения составляется заместителем директора по учебно-методической работе на полугодие и утверждается директором учреждения.

8.3 Комплектование объединений в учреждении производится в соответствии с приказом о комплектовании объединений и Положением о комплектовании объединений.

8.4 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятия.

8.5 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в учебные кабинеты после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9. Обеспечение порядка в помещениях

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и пр.) несет работодатель.

9.2 За исправность оборудования в кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие отделами.

9.3 В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, мешающие проведению занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

9.4 Работодатель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях.

9.5 Ответственность за обеспечение охраны здания и имущества, их противопожарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по безопасности, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, заведующего хозяйством.

9.6 Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, кабинетов должны находиться на посту охраны и выдаваться по списку, установленному приказом директора.

9.7 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.