

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Протокол общего собрания
трудового коллектива № 2
«23» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДДТ»
Саенко Е.Б.
2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — МБУДО «ДДТ») имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины. Организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДДТ».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБУДО «ДДТ» совместно с профсоюзным комитетом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБУДО «ДДТ» при согласовании с профсоюзным комитетом и с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников.

2.1 Порядок приема на работу.

2.2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективный контракт) о работе в МБУДО «ДДТ». Трудовой договор (эффективный контракт) — соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.1.2 Содержание трудового договора (контракта) определяется утвержденным

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом текстом трудового договора, соответствующего ст.57 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Доме детского творчества.

2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу обязан предъявить работодателю (ст.65 ТК РФ):

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые (если работник поступает на работу на условиях совместительства- копию трудовой книжки);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).
- Справку о несудимости.

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

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника на определенный срок в целях проверки его соответствия должности.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Дома детского творчества на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу директор Дома детского творчества должен ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Дома детского творчества, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении. Так же проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны труда и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале, установленного образца.

2.1.8. В трудовую книжку вносится соответствующая запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под запись.

2.1.9. На каждого работника в Доме детского творчества ведется личное дело, которое состоит из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, личная карточка формы Т-2. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (кроме случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Директор Дома детского творчества имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего, в установленном порядке, обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего, в установленном порядке, обязательный или предварительный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Директор Дома детского творчества отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельства, явившегося основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.3.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

- по соглашению сторон (ст.78 ТТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели;
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменениями существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Дома детского творчества (ст. 33 ТК РФ).

2.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.3. По соглашениям сторон, между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. 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.

2.4.5. О расторжении трудового договора, Независимо от причины, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения, в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения всю причитающуюся ему сумму.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.4.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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.

3. Основные права и обязанности работников

Основные права и обязанности работников определены Уставом Дома детского творчества и должностными инструкциями работников.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не реже, установленного законом минимального размера;
- оплату труда, выплачиваемую не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежемесячных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- до судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Дома детского творчества;
- на получение, в установленном порядке пенсии по возрасту по выслуге лет по достижению ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Дома детского творчества.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять распорядок дня Дома детского творчества, требования Устава Дома детского творчества, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения

должностных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Дома детского творчества.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Дома детского творчества ;
- входить в кабинет, помещение после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор Дома детского творчества и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности директора

4.1. Директор Дома детского творчества имеет право:

- управление Домом детского творчества и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Дома детского творчества;
- установления структуры управления деятельностью Дома детского творчества, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Дома детского творчества в пределах финансирования;
- установление добавок и доплат к должностным окладам работников Дома детского творчества, порядка и размеров их премирования;

- разработку и принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов (локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом);
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2. Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- разрабатывать планы социального развития Дома детского творчества и обеспечить их выполнение;
- принимать меры по участию работников Дома детского творчества в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Дома детского творчества необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Дома детского творчества;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Доме детского творчества и на мероприятиях, организуемых Домом детского творчества, сообщать о всех случаях травматизма в управление образования в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. В Доме детского творчества установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Для педагогов дополнительного образования установлена 7-дневная рабочая неделя, согласно расписанию занятий.

5.1.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Дома детского творчества, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.1.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

При проведении тарификации педагогов на начало учебного года, объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора дома детского творчества с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.372 ТК РФ.

5.1.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

5.1.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с

учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю и утверждается администрацией по согласовании с профсоюзным комитетом.

5.1.8. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.9. Все педагоги обязаны быть на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня для сотрудников Дома детского творчества определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденными руководителем Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Дома детского творчества, трудовым договором.

5.1.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками. Продолжительность занятий (45 минут или 30 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.1.12. Время школьных каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Дома детского творчества. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Дома детского творчества к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.1.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться. Как правило, не более 2 часов.

5.1.14. Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план работы.

5.1.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение

отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия.

- для выполнения, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых, в дальнейшем, зависит нормальная работа Дома детского творчества.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Дома детского творчества.

Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются администрацией с письменного заявления работника.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.2.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Доме детского творчества. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работник был предупрежден времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению сторон, может быть разделен на две части.

5.2.5. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст.125 ТК РФ).

5.2.6. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст.1288 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при

получении увечья) - до 14 дней.

5.2.7. Педагогические работники Дома детского творчества, не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется Уставом Дома детского творчества.

5.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лети работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией Дома детского творчества применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией.

6.2. Поощрения применяются администрацией Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе Дома детского творчества, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники Дома детского творчества обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Дома детского творчества) руководитель Дома детского творчества имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.4. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Дома детского творчества;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Дома детского творчества должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание 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.

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

7.8. Приказ директора Дома детского творчества о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Дома детского творчества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива.

При увольнении работника, являющегося членом профсоюзного

комитета, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение вышестоящего профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комитетов по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и другую, выделенную ему технику для выполнения работы и с соответствующим уходом за ней. Работник обязан использовать, выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использование в личных целях.

8.3. Запрещается:

- курить в здании и на территории Дома детского творчества;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Дом детского творчества и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Все работники Дома детского творчества, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.6. Директор Дома детского творчества и должностные лица, виновные в нарушении законодательных или нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовым договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641163

Владелец Синьковская Любовь Геннадиевна

Действителен с 15.08.2022 по 15.08.2023