


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Центр дополнительного образования»


Е.Н. Васильева
«05» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Центр дополнительного образования»




Г.В. Жукова
«05» сентября 2021 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Центр дополнительного образования»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Центр дополнительного образования» (далее ЦДО) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, технику безопасности и производственную санитарии, бережно относиться к имуществу станции юных техников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников, согласовываются с председателем профсоюзной организации ЦДО и утверждаются приказом директора.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора

- 2.1. Директор ЦДО имеет право:
 - на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ЦДО;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами ЦДО;
- утверждать локальные нормативные акты;
- утверждать графики работы сотрудников, расписание занятий объединений, расписание занятий для детей, обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья.

1.1. Директор ЦДО обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию председателя ППО ЦДО, а также вести коллективные переговоры;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ЦДО;
- разрабатывать и утверждать программу развития учреждения и обеспечивать ее выполнение;
- выплачивать в полном объеме заработную плату два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца согласно коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовым договорам (контрактам) с работниками;
- не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации сдавать представление на педагогических работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- согласовывать информационную карту аттестуемого педагогического работника;
- представлять в аттестационную комиссию ЦДО информационную карту и представление на руководящих работников ЦДО и лиц, претендующих на руководящие должности;
- осуществлять социальное, обязательное медицинское страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья

- обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом ЦДО и коллективным договором формах, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - предоставление информации о результатах профессиональной деятельности педагогического работника учреждения, аттестуемого с целью установления первой или высшей квалификационной категории в аттестационную комиссию;
 - создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников ЦДО, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
 - создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
 - обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ЦДО, обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
 - выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами органов самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав о специальной оценке условий труда;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки и диагностики знаний обучающихся;
- на вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и локальными актами станции юных техников;
- на благоприятные условия труда, охрану здоровья;
- на уважение и защиту своих прав, чести, достоинства, профессиональных интересов, моральную и материальную помощь;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать её в случае успешного прохождения аттестации;
- повышать свою квалификацию;
- на обращение в вышестоящие организации, в случае несогласия с принятым на станции юных техников решением, при нарушении его прав;
- работать в составе органов самоуправления в порядке, определяемом Уставом станции юных техников;
- избирать и быть избранным в состав различных комиссий станции юных техников;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определяемых Законом «Об образовании в Российской Федерации», учредителем, Уставом;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством

Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам законодательством Российской Федерации.

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособие на социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет работникам, имеющим 25-летний стаж педагогической работы.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами и Уставом ЦДО;
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- использовать рабочее время для творческого и эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
- строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять Устав и другие локальные акты учреждения;
- соблюдать всеобщую Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка;
- уважать честь, права и достоинство детей, работников ЦДО, родителей (законных представителей);
- соблюдать нормы профессиональной этики, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, не применять методы физического и психического насилия;
- нести ответственность за соблюдение детьми правил производственной санитарии и гигиены, охраны труда;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания детей;
- повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с целями и задачами ЦДО не реже одного раза в 3 года;
- участвовать в работе общего собрания работников, в работе педагогического совета;
- выполнять решения Общего собрания работников, педагогического совета ЦДО, приказы и распоряжения администрации;
- своевременно и аккуратно вести установленную отчётную документацию и предоставлять её на проверку (журнал учёта работы объединений, план, отчёт и др.);
- нести полную материальную ответственность за сохранность и правильное использование имущества, беречь и укреплять собственность ЦДО, а в случае порчи или потери имущества возмещать причинённый ущерб учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- периодически проходить медицинские осмотры, предусмотренные требованиями к работникам дополнительного образования детей.

4. Порядок приема, увольнения и перевода работников.

4.1. Порядок приёма на работу:

- 4.1.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в письменном виде путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Военный билет (для военнообязанных).
 - Диплом об образовании.
 - Трудовую книжку.
 - Медицинскую книжку.
 - Идентификационный налоговый номер налогоплательщика (ИНН).
 - Свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, 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.
- 4.1.3. Для педагогических работников дополнительно:
- Диплом и (или) свидетельство о специальном образовании по предмету, который планируется для преподавания.
 - Документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории, если таковая имеется.
 - При предоставлении копий документов без оригиналов, копии необходимо заверить у нотариуса. При предоставлении копий документов без заверения нотариусом, необходимо предоставить оригиналы документов.
 - При приеме на работу работник оформляется приказом директора на основании заявления и письменного трудового договора (контракта). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.
- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы

строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск.

- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить работника под личную подпись.
- 4.1.10. На каждого работника ЦДО ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, одного экземпляра трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- 4.1.11. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под личную подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ЦДО.
- 4.2.1. Отказ в приеме на работу:
 - подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ЦДО;
 - не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей и т.п.
- 4.2.2. Лица, не допускаемые к педагогической деятельности:
 - лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

- регулированию в области здравоохранения;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.
- 4.2.3. Перевод на другую работу.
- перевод на другую работу допускается только с согласия работника;
 - перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода);
 - перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 и 74 ТК РФ;
 - об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде.
- 4.2.4. Прекращение трудового договора (контракта):
- 1) прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
 - 2) работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора за две недели;
 - 3) при расторжении трудового договора (контракта) по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник;
 - 4) по прекращению трудового договора (контракта) директор обязан:
 - издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
 - 5) днем увольнения считается последний день работы;
 - 6) записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;
 - 7) при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник подписывается в книге учёта движения трудовых книжек.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, графиками работы.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ЦДО устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами, с учётом особенностей их труда.
- 5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре (контракте).

- 5.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по письменному соглашению работника и директора;
 - работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе, возможно по взаимному согласию сторон (письменное заявление).
- 5.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с председателем ППО ЦДО.
- 5.7. Педагоги ЦДО работают в соответствии с расписанием кружков и графиком отработки рабочего времени, утвержденным директором по согласованию с председателем ППО ЦДО.
- 5.8. Рабочее время педагогов исчисляется в астрономических часах. Продолжительность занятий в академических часах. Через каждый час занятий организуется 10-минутные перерывы.
- 5.9. Педагогическим и другим работникам ЦДО запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.10. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Единым выходным днем для всех работников (за исключением сторожа) является воскресенье.
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные, а также праздничные дни (за исключением сторожа) запрещается. В исключительных случаях работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с председателем ППО ЦДО. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, либо работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).
- 5.12. Продолжительность рабочего времени для директора, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с председателем ППО ЦДО. График составляется из расчёта:
- для женщин – 36-часовая рабочая неделя;
 - для мужчин – 40-часовая рабочая неделя;
 - перерыв для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и не более двух часов (в рабочее время не включается).

- 5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.
- 5.14. Особенности организации рабочего времени сторожа:
- суммированный учет рабочего времени для сторожей составляет один год с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 104, 111 ТК РФ);
 - график работы для сторожа составляется ежемесячно;
 - работодатель обязан ознакомить работника (под личную подпись) с графиком работы не позднее 5 дней до начала месяца;
 - в связи с невозможностью предоставления перерыва время, затраченное работником на питание и отдых по месту работы, является рабочим и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ);
 - в учреждении имеется специально оборудованное место для отдыха и приема пищи сторожем.
- 5.15. Особенности организации рабочего времени дворника:
- дворнику предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха из расчета 10 минут каждый час работы;
 - перерывы, предоставляемые дворнику для обогрева и отдыха, являются рабочими и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ);
 - в учреждении имеется специально оборудованное место для обогрева и отдыха дворника.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с председателем ППО ЦДО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 5.19. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника при: временной нетрудоспособности работника; исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами.
- 5.20. Заработная плата работника за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в учебно-воспитательной, массовой и методической работе

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - выдача стимулирующих выплат к должностному окладу и премий за творческую инициативу в работе.
- 6.2. Поощрения применяются директором по согласованию с председателем ППО ЦДО.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению, к присвоению почётных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.4. Согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» директор ЦДО может прекратить действие трудового договора (контракта) для педагогических работников до истечения срока действия договора (контракта) в следующих случаях:
- повторное грубое нарушение в течение года Устава ЦДО;
 - применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется директором с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.6. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДО в пределах

- предусмотренных им прав.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
 - 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В случае наложения дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции срок его применения – не позднее трёх лет со дня совершения проступка, в указанный срок не включается время производства по уголовному делу. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
 - 7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
 - 7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
 - 7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или суд.
 - 7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Директор ЦДО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативно-правовыми документами, законодательством РФ по охране труда, приказами и постановлениями Минтруда, Министерства образования и науки Мурманской области и РФ, органов управления образования.

- 8.3. Все работники ЦДО, включая директора, обязаны проходить инструктаж по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Директор ЦДО привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов, за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, за препятствие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и органов общественного контроля.

Принято на общем собрании работников МБУДО ЗАТО г. Североморск ЦДО
Протокол № 5 от 05 февраля 2021 года.