

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания
работников Учреждения

Хусаинова Х. Х.
«20» мая 2021 г.

Принято на Общем собрании
работников Учреждения

Протокол № 4
«20» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН



«21» мая 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Станция юных натуралистов»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Станция юных натуралистов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»; (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБУ ДО «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работников, работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с Общим собранием работников учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников учреждения и утверждаются директором.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 1.7. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя (ст. 189 ТК РФ).
- 1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.
- 2.2. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимости за определенные преступления.
Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.3. Порядок приема на работу.
 - 2.3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»), обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет (ст. 69 ТК РФ);
- 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;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3.3. При приеме на работу по совместительству (из другой организации) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п. 2.3.3.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрацией по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности (ст. 282, 283 ТК РФ).

Сотрудники-совместители предоставляют заверенную администрацией по месту основной работы копию медицинской книжки или паспорта здоровья.

- 2.3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ)
- 2.3.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.3.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

- 2.3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).
- 2.3.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 (ст. 65 ТК РФ).

- 2.3.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора – в Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка.
- 2.3.14. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, аттестационные листы. Личные дела хранятся в Учреждении.
- 2.3.15. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ (ст. 87, 88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).
- 2.3.16. Личное дело работника хранится в Учреждении после его увольнения 75 лет.
- 2.4. Перевод на другую работу.
- 2.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
- 2.4.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.
- В случаях:
- сокращения численности или штата работников организации;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - выдачи работнику медицинского заключения.
- 2.4.4. С письменного заявления работника, работодатель обязан перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник

может выполнять, не противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

Если работника невозможно перевести, допускается увольнение (ст. 73 ТК РФ, ст.81 ТК РФ).

- 2.4.5. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

- 2.5. Прекращение трудового договора (контракта).

- 2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

- 2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход и пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части), статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ). Если работник не явился за трудовой книжкой или отказывается ее забирать, то в этот же день необходимо отправить ему письмом с уведомлением и описью вложения по почте уведомление о том, что он должен явиться для получения трудовой книжки или дать в письменном виде разрешение отправить ее по почте по адресу, указанному в карточке Т-2.

2.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форм Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.5. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- 2.5.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 2.5.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (ст. 61 ТК РФ).
- 2.5.8. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, 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 своей квалификации, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них 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 федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- участие в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обо всех случаях травматизма работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать 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;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда,
- не нарушать сроки выполнения заданий;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию; повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- работники обязаны соблюдать пропускной режим, установленный в Учреждении;
- в случае изменения персональных данных сообщать новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента изменения.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений 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 федеральным законодательством о труде;
- возмещать убытки за вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред

в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;

- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и учащихся Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), расписанием занятий, календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В Учреждении предусмотрена работа с детьми во все дни недели. Выходные дни педагогам дополнительного образования предоставляются в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством (ст. 33 ТК РФ). Время работы педагогов определяется педагогической нагрузкой.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки согласно тарификации педагогических работников и расписанию занятий, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

Продолжительность рабочей недели для административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов. Режим работы администрации и младшего обслуживающего персонала: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования характеризуется наличием нормируемой части, которая определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий в академических часах и ненормируемой части, которая вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется личными планами педагогов и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с работой в методических, педагогических советах, обобщением педагогического опыта, разработкой методической продукции;
- проведением административных совещаний при директоре и его заместителях;
- задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- работой с родителями учащихся: проведением родительских собраний, оказанием консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- проведением воспитательных, оздоровительных мероприятий для детей, в том числе совместно с родителями или лицами, их заменяющими;
- участием в мероприятиях Учреждения, мероприятиях, проводимых иными организациями для учащихся, педагогических работников и иных мероприятиях;
- подготовкой к занятиям, разработкой образовательных программ и учебно-методических комплексов, изучением индивидуальных особенностей и склонностей учащихся, проведением диагностических исследований;
- дежурством в Учреждении в ходе осуществления образовательной деятельности;
- работой по привлечению внебюджетных средств, для совершенствования материально-технической базы объединения;
- взаимодействием со средствами массовой информации по популяризации деятельности объединения и т.п..

Для педагогических работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день. Недельная нагрузка работающих по совместительству не должна превышать 18 часов.

Изменение графика работы без письменного согласования с администрацией Учреждения не допускается.

5.5. Оклад заработной платы педагогическому работнику рассчитывается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного занятия в академических часах установлена только для учащихся,

- поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.6. Директор и другие административные работники учреждения относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), и относятся к работникам с ненормированным рабочим днем.
- 5.7. Для сторожей и вахтеров устанавливается рабочая неделя в режиме 12-часового рабочего дня с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 5.8. По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.
- 5.9. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), 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 (ст.93 ТК РФ).
- 5.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).
- 5.11. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними определяется образовательными программами и действующими санитарно-гигиеническими нормами.
- 5.12. Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При невозможности использовать в качестве нерабочего следующий после праздничного день этот день может быть использован в другое время без ущерба образовательному процессу или присоединен к очередному отпуску по согласованию с администрацией.
- 5.13. Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные для проведения различных мероприятий, предоставляя дополнительные дни отдыха при условии превышения им недельной нормы часов за ставку заработной платы.

- 5.14. В исключительных случаях: для ликвидации или предотвращения аварии, для продолжения работы при неявке сменяющегося работника и т.д. отдельные категории работников могут быть привлечены к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Администрация обязана вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня или смены административного персонала, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.16. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.
- 5.17. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной работе и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.
- Для отдельных категорий педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.
- 5.20. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения в течение 3-х часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. При неявке на работу педагога дополнительного образования руководитель структурного подразделения немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником. Педагогический работник обязан заблаговременно оповестить руководителя структурного подразделения о возможной неявке на работу и причине неявки.
- 5.21. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения при проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года по результатам предва-

рительного собеседования, с учетом мнения работника и по согласованию с председателем Общего собрания работников учреждения, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.22. В Учреждении определен следующий режим работы: учебный год начинается не позднее 15 сентября и составляет 34 учебных недели (за исключением коллективов, где другие сроки начала и окончания учебного года оговариваются в дополнительной общеобразовательной программе). Первые две недели сентября осуществляется комплектование учебных групп, это правило действительно для педагогических работников, принятых на работу в течение учебного года.

5.23. Изменение учебной нагрузки педагогического работника возможно в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения такой работы не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- отсева учащихся, что является причиной для уменьшения количества учебных групп;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- по взаимному согласию сторон;
- сокращения штатного расписания.

5.24. Занятия в Учреждении могут проводиться с 8.00 до 20.00 часов, для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

5.25. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.26. В течение учебного времени педагоги дополнительного образования приступают к занятиям в соответствии с расписанием, задержка начала занятия не допускается, и считается отсутствием педагога на рабочем месте.

5.27. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий без уважительных причин;
- заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания совещания по общественным делам.

- 5.28. Обеденный перерыв педагогов дополнительного образования предусматривается расписанием, продолжительность обеденного перерыва для иных работников составляет 30 минут.
- 5.29. Работники, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, через каждые два часа работы имеют право на технический перерыв для отдыха, продолжительностью 15 минут.
- 5.30. В связи с необходимостью обеспечивать порядок и безопасность в Учреждении в соответствии с графиком назначается дежурный администратор из числа административных работников. Дежурный администратор делает запись в журнале соответствующей формы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Работникам предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.3. График отпусков утверждается ежегодно директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
График отпусков обязателен для работников и администрации Учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 6.4. Предоставление отпуска директору оформляется приказом комитета образования и науки, другим работникам – приказом директора по Учреждению.
- 6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
- 6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению с администрацией Учреждения оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ). Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между администрацией Учреждения и работником переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. По соглашению между администрацией Учреждения и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбо-

ру работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованное время отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения, который оформляется приказом.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях предусмотренных действующим законодательством или коллективным договором.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничен (ст. 132 ТК РФ).

7.2. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам, определяет виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера на основе Положения об оплате труда работников.

Работникам, занимающим должность «сторож» заработная плата начисляется исходя из суммированного учета рабочего времени. Учетный период устанавливается в пределах календарного года.

7.3. В дополнение к системе оплаты труда Учреждение может устанавливать формы поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды на основании Положения об оплате труда.

- 7.4. Установление систем оплаты и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией Учреждения по согласованию с председателем Общего собрания работников учреждения (ст. 144 ТК РФ).
- 7.5. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.
- 7.6. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели учета рабочего времени составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.
- 7.7. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: до 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц (аванс); до 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.
- 7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст. 136 ТК). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 7.9. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем её перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.
- 7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде, повышение производительности труда, улучшение качества образовательного процесса, качественное выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников учреждения:
- награждение почетной грамотой;
 - объявление благодарности;
 - премирование.
- 8.2. Поощрения объявляются в приказе директора учреждения, доводятся до сведения его коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к городским, областным, отраслевым, государственным и другим наградам, установленными для работников образования (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение председателя Общего собрания работников Учреждения.

- 8.5. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.
- 8.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей с 01.02.2002 г. в трудовую книжку не вносятся.

9. МЕРЫ НАКАЗАНИЯ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
- 9.2.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.2.2. В случае отказа работника от предоставления письменных объяснений – составление соответствующего акта.
- 9.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.
- 9.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- 9.2.5. Подготовку проекта приказа о дисциплинарном взыскании работника на основе соответствующих документов.
- 9.2.6. Объявление приказа о дисциплинарном взыскании работнику под расписку в течение трех рабочих дней, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной не трудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 9.2.7. В случае отказа работника от ознакомления с приказом – составление акта об отказе работника.
- 9.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учета. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 9.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 9.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает приказ.
- 9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя производится работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 9.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.7. Директор до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.8. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности, премии за расчетный период, в котором совершено нарушение трудовой дисциплины, не начисляются полностью или частично в соответствии с приказом директора.
- При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа работодателя.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.
- 9.9. Работники, избранные в состав органов трудовых коллективов и выборных профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию или уволены без предварительного согласия органа, членами которого они являются.
- 9.10. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

10. ОХРАНА ТРУДА

- 10.1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора Учреждения.
- 10.2. Все работники должны осуществлять повседневный контроль:
- соблюдения законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;

- выполнения санитарных правил, профилактики заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнения предписаний инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализации соглашений между администрацией и представительным органом работников по организации охраны труда.

10.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания, отравления;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Учет всех несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися, связанных с производством и образовательным процессом регистрируют в журнале регистрации несчастных случаев на производстве и в журнале регистрации несчастных случаев с учащимися.

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

10.7. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве производится согласно ст. 230 ТК РФ.

10.8. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья учащихся, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.9. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

10.9.1. на заместителя директора, назначаемого директором:

- за организацию работы по охране труда в Учреждении;
- инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации;
- по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;

- осуществление непосредственного руководства и контроля соблюдения в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 10.9.2. на заместителя директора по АХР:
- инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации для обслуживающего персонала;
 - проведение мероприятий по аттестации рабочих мест;
 - соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;
 - своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;
 - обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Учреждения;
 - за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения.
- 10.9.3. на руководителей структурных подразделений:
- инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале;
 - обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, инвентаря и т.д.;
 - принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
 - несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.
- 10.9.4. на методистов, педагогических работников:
- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, мероприятий;
 - безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;
 - несчастные случаи, происшедшие во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 10.10. Все работники в Учреждении должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в лабораториях, складах и других помещениях. Один раз в три года сдавать экзамены по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 10.11. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, лабораторий, складов и других помещений Учреждения несут работники, непосредственно работающие в этих помещениях.
- 10.12. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.
- 10.13. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.
- 10.14. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в единую диспетчерскую службу по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей; руководителю организации и дежурному администратору;
 - до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушители, песок);
 - администрация и другие должностные лица обязаны организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих, возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарного расчета.
- 10.15. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник Учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (заместителей, дежурного администратора).
- 10.16. Каждый работник Учреждения имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и охраны труда согласно главе 36 ТК РФ.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УЧРЕЖДЕНИИ

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет заместитель директора по АХР.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, педагоги дополнительного образования.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных кабинетах, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные приказом директора, ответственными за данное помещение.

11.2. На территории Учреждения запрещается:

- поведение, мешающее нормальной организации работы;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, а также хранение, употребление и продажа алкогольных напитков и наркотических веществ;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.3 Допуск в здания Учреждения осуществляется:

- для работников и учащихся – беспрепятственно;
- для иных лиц – по паспортам или другим документам, удостоверяющим личность.

- 11.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с приказом об утверждении списка автомобилей, которым разрешен въезд на территорию Учреждения;
- 11.5. Администрация Учреждения обязана обеспечить охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора Учреждения – на соответствующих должностных лиц.
- 11.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Учреждения, администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей администрации Учреждения.
- 11.7. Ключи от всех помещений Учреждения должны находиться на вахте, и выдаваться под роспись.

12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

- 12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 12.2. Коллективные, трудовые споры, возникающие между администрацией Учреждения и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или представительным органом работников по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, заключения и исполнения договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производятся посредством утверждения их директором по согласованию с председателем Общего собрания работников учреждения.
- 13.2. Действие настоящих Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.