

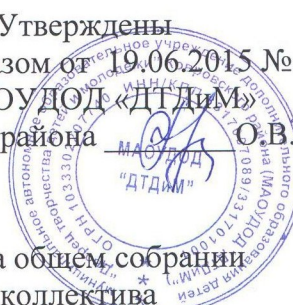
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей

« Дворец творчества детей и молодёжи» Ковровского района

Утверждены
С учётом мнения
Профсоюзного комитета
Протокол от 19.06.15.

Утверждены
приказом от 19.06.2015 № 21
Директор МАОУДОД «ДТДиМ»
Ковровского района О.В.Голод



Председатель профкома
МАОУДОД «ДТДиМ» Ковровского района
Е.В.Шуваёва

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
Ковровского района 19.06.15(дата)

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Правила вводятся в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» Ковровского района (МАОУДОД «ДТДиМ») с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ ДОД «ДДТ».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения ответственности и принуждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, гарантиями в области охраны труда и обеспечения необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с соблюдением, случаями нарушения правил трудового распорядка в процессе производства решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, определенных Уставом и другими локальными актами учреждения.

Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Все вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются с администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.1. Лицо, поступающее на работу, согласно ст.65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который

объявляется Работнику под роспись, в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить под роспись с Положением о защите персональных данных работника;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- ознакомить с Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности;

- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

На каждого работника ведется личное дело, личная карточка ф. Т-2, которые хранятся в учреждении.

2.4. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера – сроком до шести месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями ст. 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.5. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Возможность работы по совместительству у другого работодателя оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ), если работа является 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.9. Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, а в случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.13. В случае увольнения работника по сокращению численности или штата учреждения, преимущественным правом оставления на работе пользуются лица, которым до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года.

3. Основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора.

Основные права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 и 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 трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.1.2. Работник обязан:

- подчиняться руководству организации, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устава организации, должностные, технологические инструкции, а также другие положения, регламентирующие внутренний распорядок;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не допуская причинения вреда своими действиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
- работать в спецодежде, спец. обуви, пользоваться индивидуальными средствами защиты, выдаваемыми работодателями в соответствии с установленными нормами и сроками носки, в зависимости от характера работы и условий труда работников;
- добросовестно трудиться; честная и добросовестная работа предполагает не только соблюдение трудового законодательства, но и соблюдение этических норм, установленных в организации, предполагает проявление положительных моральных качеств;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации, хранить коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 1) находиться на рабочем месте, ремонтных и складских помещениях в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения, курить в помещениях складов и офиса;
- 2) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:
 - за первую половину месяца — 24 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца — 09 числа последующего месяца.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

4. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников не более 36 часов в неделю, согласно расписанию занятий, тарификационных списков.

Начало работы, окончание работы, перерывы для отдыха и питания определяются расписанием занятий, утвержденное директором и с которым педагогические работники знакомятся под роспись.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
(расписать продолжительность рабочего времени всех работников).

Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск:

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года производится согласно Типовому положению об образовательном учреждении и возможно лишь в случаях, если изменилось количество кружков или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств учреждается директором за месяц с учетом мнения профсоюзного органа.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

4.3. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4. Для отдельных Работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или по дополнительному соглашению с Работодателем.

4.5. Для некоторых категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца, квартала и других), с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период организации составляет три месяца. Оплата за работу в ночное время оперативным дежурным охраны предприятия с 22.00 до 06.00 оплачивается в размере 35% должностного оклада. Праздничные дни оплачиваются в двойном размере.

4.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном у Работодателя.

В течение рабочего времени в каждом структурном подразделении постоянно должен находиться как минимум один из его Работников.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха предоставляется работникам организации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.1. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Начало, окончание перерывов для отдыха и питания определяется утвержденным директором расписанием занятий, с которым педагогические работники знакомятся под роспись.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

5.2.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за

работу в эти дни производиться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.3. Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или праздничный день Работнику предоставляется другой день отдыха, либо по соглашению сторон производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере.

5.2.4. Отпуска.

Работникам административно – хозяйственной части, и т.д. предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дней, педагогу – психологу 56 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также на основании письменных заявлений Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Работник имеет право на очередной отпуск через **6 месяцев** с начала работы у Работодателя за отработанное время. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной на предприятии.

Оплата отпуска Работникам организации производится не менее чем за 3 (три) дня до его начала.

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 Работодателем. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение должностных (функциональных) обязанностей, своевременное и качественное выполнение заданий, безупречную и продолжительную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарностей;
- награждение ценными подарками;
- награждает почетной грамотой;
- благодарственное письмо директора организации;
- **Выдача премии.**

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрение объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарное взыскание, в т.ч. замечание, выговор, могут быть применены в случае обнаружения у работника на рабочем месте спиртных напитков, в случае несвоевременного или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей и т.д.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, за совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение меры общественного воздействия.

Увольнение может быть также применено за грубое однократное нарушение трудовых обязанностей начальниками подразделений организации, за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также в случаях, предусмотренных трудовым договором, заключенным с работодателем.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Дисциплинарное взыскание налагается директором организации и объявляется в приказе.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, и работник, получивший взыскание, должен быть ознакомлен с ним под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (болезнь, отпуск и др. случаи). В случае отказа Работника об ознакомлении с приказом под роспись, должен составлять соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. За ущерб, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Министерства Труда и социального развития РФ от 31.12.02г № 85.

7.9. *Материальная ответственность* может быть возложена на работника лишь при одновременном наличии следующих обязательных условий:

- прямого действия ущерба;
- противоправности поведения работника;
- причинной связи между действиями (бездействиями) работника и ущербом;
- вины работника в причинении ущерба своим действием или бездействием.

7.10. Материальная ответственность может быть *ограниченной*, т.е. в размере прямого действительного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка, и *полной*.

7.11. *Случаи полной материальной ответственности:*

- когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда;

- в случае разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный работником работодателю при исполнении трудовых обязанностей;
- когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей; когда имущество или другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), а также спецодежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование;
- когда ущерб причинен работником, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.12. Возмещение ущерба работником в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора учреждения. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если работник не согласен с вычетом и его размером и не хочет его добровольно возместить, то спор рассматривается в судебном порядке. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его.

7.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействия), которыми причинен ущерб работодателю.

7.14. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

8.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также лично Директор с анализом и мерами по их выполнению.

Утверждаю
Директор МАОУДОД «ДТДиМ»

О.В. Голод



Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Мероприятия по охране труда МАОУДОД «ДТДиМ»

№ п/ п	мероприятия	Срок выполнения	Источни к финанси рования	ответственны й
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда России от 14.03. 1997 №12)	1 раз в 5 лет (2015г.)	бюджет	Голод О.В.
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 .01.2003 года №1\29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».	1 раз в 3 года (2015г.)	бюджет	Администрац ия МАОУДОД «ДТДиМ»
3.	Обучение и работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по	1 раз в 3 года	бюджет	Администрац ия МАОУДОД «ДТДиМ»

	безопасности труда. Общие положения»			
4.	Организация кабинетов, уголков приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.д.	В течение года	бюджет	Голод О.В. Потапова В.М.
5.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения.	1 раз в 5 лет		Голод О.В. Потапова В.М.
6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом России образцам.	постоянно		Голод О.В. Потапова В.М.
7.	Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно- правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно		Голод О.В. Потапова В.М.
8.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (зима, лето)		Комиссия по охране труда ДТДиМ
9.	Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	В начале уч. года		Голод О.В.
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утверждённым положением по согласованию с профсоюзом.	2 раза в год		Голод О.В. Потапова В.М. Колосова Т.В. Шуваёва Е.В.
11	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	1 раз в 3 года		Голод О.В. Потапова В.М. Алексеева Л.В.

2. Технические мероприятия:

1.	Модернизация технологического производственного оборудования	Постоянно		Голод О.В. Потапова В.М. Зав. мастерск.
2.	Установка систем автоматического управления регулирования производственным оборудованием			Голод О.В.
3.	Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.		бюджет	Голод О.В. Потапова В.М.
4.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	постоянно	бюджет	Голод О.В. Потапова В.М. Электрики
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем в помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату в помещениях		бюджет	Голод О.В. Потапова В.М.
6.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях		бюджет	Администрация МАОУДОД «ДТДиМ»
8.	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года	бюджет	Голод О.В. Потапова В.М.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в	1 раз в год	бюджет	Голод О.В.
----	--	-------------	--------	------------

	соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90)			
2.	Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки		бюджет	Администрация МАОУДОД «ДТДиМ»
3.	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол № 2 от 05.04.2000 г.)	Постоянно	бюджет	Администрация МАОУДОД «ДТДиМ»
4.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных, санузлов)	Постоянно	бюджет	Потапова В.М.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	постоянно	бюджет	Потапова В.М.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (Диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	постоянно	бюджет	Потапова В.М.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г., установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности	Постоянно		Голод О.В. Потапова В.М. Колосова Т.В.
----	--	-----------	--	--

	материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности. – Общеобъектная инструкция – о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения. – Инструкция для отдельных видов работ			
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета средств пожаротушения.	Постоянно		Потапова В.М.
3.	Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Постоянно	бюджет	Потапова В.М.
4.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Постоянно	бюджет	Голод О.В. Потапова В.М. Колосова Т.В.
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Август 2013г.	бюджет	Голод О.В. Потапова В.М.
6.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели другого хлама	Постоянно		Потапова В.М.