

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ЦДТ «Мастер
плюс» г.о.Самара
от 02.04.2021 № 0204/01/2

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Мастер плюс» городского округа Самара (далее — Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), принятым Государственной Думой 21.12.2001г., Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

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

1.4. Правила имеют целью способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфорtnого микроклимата для работающих.

1.5. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета Центра (далее — ПК) в лице председателя ПК.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или совместительству, представляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые) или копию трудовой книжки для поступающих на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме поступающих на работу по совместительству);
- документ об образовании и (или) квалификации (диплом с приложением,

аттестационный лист) или наличии специальных знаний;

- 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 исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении или копию медицинской книжки с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении для поступающих на работу по совместительству;

- индивидуальный налоговый номер физического лица;
- фотографию 3 x 4.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда;
- должностными требованиями (инструкциями);
- Положением по охране труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание — не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Центра, заведующих отделами — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. На каждого работника ведется личная папка и учетная карточка по форме Т-2. Личная папка и учетная карточка работника хранятся у директора Центра.

2.1.10. Директор Центра назначается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии с ст.72-74 ТК РФ.

2.4. Увольнение.

2.4.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. По истечении срока трудового договора он прекращается в соответствии с ст.79 ТК РФ, иные основания для прекращению трудового договора могут иметь место только в соответствии с ст.77-84 ТК РФ.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.4.4. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.4.5. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

III. Обязанности работников Центра

Все работники Центра обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
 - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 3.12. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХР, главный бухгалтер.

IV. Основные права работников Центра

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем и при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

V. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2. Администрация Центра осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

5.3. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Основные права работодателя

- 6.1. Непосредственное управление Центром осуществляется директором.
- 6.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 6.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
 - 6.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
 - 6.2.3. Совместно с Профсоюзным комитетом Центра (ПК) осуществлять поощрение и премирование работников.
 - 6.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
 - 6.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
 - 6.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
 - 6.2.7. Представлять Центр во всех инстанциях.
 - 6.2.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
 - 6.2.9. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующими отделов осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VII. Рабочее время и его использование

- 7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Центра, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Центра и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 7.2. Режим работы руководителя Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра.
- 7.3. Продолжительность рабочей недели составляет:
 - директор, заместители директора, заведующие отделами, технический персонал – 40 часов;
 - методисты, педагоги-организаторы, педагоги-психологи – сокращенная рабочая неделя 36 часов;
 - сторожа – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 мес.
- 7.4. Центр работает без выходных дней с 8-00 до 20-00 в соответствии с расписанием работы детских объединений и графиками работы сотрудников.
- 7.5. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника.
- 7.6. Еженедельный отдых (выходные дни) определяется графиком работы сотрудника Центра и закрепляется приказом по Центру.
- 7.7. Выходными днями административных работников считать сб., вс. Педагоги имеют право выбирать выходной день (независимо от количества дней, свободных от учебных занятий), который утверждается директором Центра в общем расписании занятий. Если выходной день совпадает с праздничным, то он переносится на следующий после праздника день.
- 7.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.9. Дежурства во внебарочное время допускаются в исключительных случаях, по приказу

директора и по согласованию профкома.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и письменного заявления работника до ухода его в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.11. Расписание занятий составляется педагогами ДО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, педагоги занимаются воспитательными мероприятиями с обучающимися, а так же они могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

VIII. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в период учебного года

8.1. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего года. Исчислением является сокращение учебных групп из-за недостаточной наполняемости.

8.2. Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает учебное занятие (не более 45 мин.) и короткий перерыв между ними. При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. (Приказ Министерства образования и науки РФ №69 от 27 марта 2006г.).

8.3. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

8.4. Другая часть педагогической работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий;

– в дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

8.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих образовательную деятельность, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

8.7. При составлении расписаний учебных занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную деятельность, с тем, чтобы не нарушилась из непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

8.8. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке и фиксируется в журнале учета учебных занятий.

8.9. Учебное расписание может составляться 2 раза в год и утверждаться не позднее 15 сентября и 15 января текущего года.

8.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-воспитательной работы осуществляется директором, зам. директора по УВР.

8.11. Администрация обязана обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

8.12. Запрещается переносить время занятий групп объединений без разрешения администрации;

8.13. Сокращенное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию работодателя и работника.

8.15. Внеурочная работа в исключительных случаях оплачивается не более 120 часов на одного работника в год.

8.16. Обеденный перерыв, продолжается 30 минут и не более 2 часов, определяется графиком работы сотрудника Центра.

8.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

IX. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

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

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

9.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом V.

9.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.7. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

X. Меры поощрения и взыскания

10.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общественным собранием трудового коллектива.

10.2. В Центре осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

10.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

10.4. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XI. Охрана труда

11.1. В соответствии с трудовым законодательством и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а так же доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

11.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

11.4. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи

11.5. Расследованию и учету в соответствии с настоящей главой подлежат несчастные случаи, произошедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а так же при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.