

«Утверждаю»

Директор МУ ДО
«Красногорский Дом
творчества»

Савичева Т. П.
» 09 2017г.



с. Кожласола,
Звениговский район,
Республика Марий Эл,
2017 год.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. В соответствии с конституцией РФ и конституции Республики Марий Эл каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка утверждаются с учетом мнения представительного органа работников (ст. 189, 190, 29 ТК РФ).
- 1.5. С правилами внутреннего распорядка администрация знакомит каждого работника при приеме на работу, под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ).

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление МУ ДО «Красногорский Дом творчества» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «Красногорский Дом творчества»;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- решение других вопросов, установленных законодательством.

2.2. Руководитель учреждения дополнительного образования обязан:

- соблюдать Законы РФ и РМЭ, иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и Техники Безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать трудовые договоры с работниками;
- разрабатывать планы социального развития учреждения дополнительного образования и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке «Правила внутреннего трудового распорядка» для работников дополнительного образования с учетом мнения представительного органа работников;
- принимать меры по участию работников в управлении МУ ДО «Красногорский Дом творчества», развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок установленный в коллективном договоре с Учредителем, трудовых договорах работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни детей и работников,
- предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по Технике Безопасности, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой - то было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленным Федеральным Законом, и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, оплачиваемых отпусков, сокращенный день для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации работников учреждения дополнительного образования;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональный союз, предоставляющий интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных Законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием, установленным Федеральными Законами, способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных учредителем или Уставом учреждения дополнительного образования (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения дополнительного образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Профессионального стандарта педагога дополнительного образования, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в учреждении дополнительного образования;
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласующую волю по всем существенным условиям труда работника, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении дополнительного образования, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предоставлять администрации:
 - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для впервые начинающих трудовую деятельность - справку о последнем занятии;
 - Паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по работе в учебном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, водители и другие) в соответствии ТКХ обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в учреждение без перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов не предусмотренных законодательством.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работника по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся, как документы строгой отчетности.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

администрация обязана знакомить ее владельца под роспись.

- 4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учебном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело работника хранится в учебном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.14. О приеме работника в учебное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, (Уставом МУ ДО «Красногорский Дом творчества»; Правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором; должностными инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности; санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приеме на работу:
 - 4.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МУ ДО «Красногорский Дом творчества» и может быть оспорен в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).
- 4.3. Перевод на другую работу:
 - 4.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо 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 (ст. 72, 182 ТК РФ);
 - 4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных (ст. 74 ТК РФ) - временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости для учреждения администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении, либо в другом, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи государственного или общественного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Ст. 157 временный перевод на другую работу в случае простоя.

В случае простоя работники переводятся с учетом их специальности и квалификации на другую работу на том же предприятии, в учреждении на все время простоя либо на другое предприятие, в учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца. При переводе на нижеоплачиваемую

- работу вследствие простоя за работниками, сохраняется средний заработок по прежней работе, а за работниками, сохраняется их тарифная ставка (оклад).
- 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах Дома творчества, оформляется приказом директора, на основе которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.
- 4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и другие) в случаях, предусмотренных ст. 72, 254 ТК РФ).
- 4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в случаях связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения дополнительного образования обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях и части статьи ТК РФ, последующим основанием прекращения трудового договора;
 - выдать рабочему в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы (ст. 140 ТК РФ).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 62 ТК РФ).
- 4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) учреждения, а также учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовыми договорами, годовым учебным графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников учреждение дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (п.5 ст. 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленного законодательством.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность его годового оплачиваемого отпуска педагогических работников учреждения дополнительного образования устанавливается Законом и иными правовыми актами РФ и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогических работников МУ ДО «Красногорский Дом творчества» оговаривается в трудовом договоре.

- 5.4.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями учреждения и не ограничиваются верхним пределом, но не более 36 часов в неделю.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.4.3. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 73, 306 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией ДДТ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок инвалид - до 16 лет), в том числе находящихся на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация устанавливает им не полный рабочий день или не полную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговаривается в трудовом договоре или приказе руководителя возможно только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количество групп;
 - уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работу педагогического работника ранее, выполнявшую эту педагогическую нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения дополнительного образования с учетом мнения представительного органа работников до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора с учетом мнения представительного органа работников как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.
- 5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.5.
- 5.5. Учебное время педагога в МУ ДО «Красногорский Дом творчества» определяется графиком работы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5.1. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5.2. Часы, свободные от дежурства, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом (заседание педсовета, родительские собрания) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются небольшие короткие перерывы между занятиями. Продолжительность занятия устанавливается только для воспитанников.
- 5.7. Продолжительность работы для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности директором по согласованию с профкомом.
- 5.7.1. В графике работы указаны часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливается директором по согласованию с профкомом.
- 5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия представительного органа работников по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в любое другое время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлечение к работе в выходные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.8. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по МУ ДО «Красногорский Дом творчества», график дежурства составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с представительным органом работников и вывешивается на видном месте.
- 5.9. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу за время работы в период каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Дома творчества) в пределах установленного рабочего времени, с сохранением установленной заработной платы. За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающим с их отпуском, условия труда так же сохраняются.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МУ ДО «Красногорский Дом творчества» по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 123,124,125,126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ) и правилами «Об очередных и дополнительных отпусках».

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату за время отпуска вперед ст. 124 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом районного отдела образования, другим работникам - приказом по ДДТ.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении МУ ДО «Красногорский Дом творчества».

5.12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения рода мероприятий и поручений не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественной деятельности;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации, входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор.
- делать педагогическому работнику замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяется следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с представительным органом МУ ДО «Красногорский Дом творчества» (ст. 191 ТК РФ).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МУ ДО «Красногорский Дом творчества», доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами и Медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению Почетных званий (ст. 151 ТК РФ).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работника к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 7.1. Работники МУ ДО «Красногорский Дом творчества» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не подлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (ст. 81 п.5,6,7,8 ТК РФ).
- 7.4. В соответствии с «Трудовым Кодексом Российской Федерации» основаниями для увольнения педагогических работников МУ ДО «Красногорский Дом творчества» до истечения срока действия трудового договора по инициативе работодателя является все, перечисленное в ст. 81 ТК РФ. Увольнение администрацией может осуществляться по данным причинам без согласия представительного органа работников.
- 7.5. За один дисциплинированный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МУ ДО «Красногорский Дом творчества» в соответствии с ее Уставом при согласовании с представительным органом работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственное за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца с его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 7.8.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МУ ДО «Красногорский Дом творчества», может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана другому педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.
- 7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника, дать такое объяснение (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы, поведения работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п.5, 6 ТК РФ).

- 7.11. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в КТС МУ ДО «Красногорский Дом творчества» или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 192 ТК РФ).
Администрация МУ ДО «Красногорский Дом творчества» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как хороший, добросовестный работник.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание на директора применяется тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.14. Решение о применении мер взыскания принадлежит администрации, которая может и не применять взыскания, хотя проступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.д.
- 7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник МУ ДО «Красногорский Дом творчества» обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные Законом и иными нормативными актами, а так же выполнять указание органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей комиссии по охране труда.
- 8.2. Руководитель учреждения дополнительного образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.
- 8.3. Все работники учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписание всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общее предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководители обязаны выполнять предписание по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, не выполняющий обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.