

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
профсоюзного комитета
МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
_____ Шило Г.А.

Директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»
_____ И.А. Филиппова

приказ № 33 от 31.08.2016

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»

г.Волосово

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий»

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» .

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника и размещаются в доступном для сотрудников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» месте.

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

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» регулируются Трудовым

Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» .

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора храниться в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» в личном деле, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении) по форме Т-2.

2.6. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;
- должностной инструкцией;

- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

Заработная плата и должностной оклад работнику МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами МБУ ДО «Волосовский ЦИТ». Выполнение работником МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев (для директора, его заместителей, главного бухгалтера – до шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он практически отсутствовал на работе.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам, и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» по основной должности оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», а при его трудоустройстве может передаваться по

письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» по соответствующему адресу.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в объединении.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.17. Увольнение работников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ). Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»

(статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.19. В день увольнения администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

2.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.22. День увольнения считается последним днем работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» имеет исключительное право на управление образовательным процессом в учреждение и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» положением.

3.5. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировке на

рабочем месте и проверки знаний, требований охраны труда;

- ежегодно, за счет собственных средств, проводить медицинские осмотры работников, обязательные психиатрические освидетельствования с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых гарантиях, компенсациях;

- один раз в три года директор МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», его заместители проходят обучение на курсах по охране труда;

- знакомить работников с требованиями охраны труда, проводить инструктажи (вводный, на рабочем месте, плановые, внеплановые, целевые) по охране труда, по пожарной безопасности);

- разработать должностные инструкции по охране труда по каждой должности.

3.6. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1. - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2. - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3. – не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4. – при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5. – по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязана:

3.7.1. - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;

3.7.2. - согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.7.3. - приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.4. - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;

- об изменениях структуры, штатов МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;

- о бюджете МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», о расходовании внебюджетных средств.

3.7.5. - осуществлять внутренний контроль через посещение учебных занятий, мероприятий, анализ выполнения общеобразовательных (общеразвивающих) программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» и своими должностными инструкциями;

3.7.6. - организовывать труд педагогов и других работников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

Своевременно знакомит с расписанием занятий и графиками работы, сообщать

- педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 3.7.7. -своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 3.7.8. -совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 3.7.9. - принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;
- 3.7.10. -обучать и контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 3.7.11. -принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.7.12. -своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 3.7.13 -создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности.
- 3.8. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» может возлагать на работников обязанности, не предусмотренных трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Обязанности и права работников

Работники МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» , в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» , соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).
- 4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять инструкции об охране жизни и здоровья детей.
- 4.11. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; уважать родителей, видеть в них партнёров.

- 4.12. Следить за посещаемостью детей и сохранностью контингента обучающихся в учебных группах .
- 4.13. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов дополнительного образования.
- 4.15. Принимать участие в подготовке, организации и проведения воспитательных мероприятий
- 4.16. Образовательный процесс вести в соответствии с учебно-тематическим планом общеобразовательной (общеразвивающей) программы
- 4.17. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.18. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом Учреждения и другими инстанциями.
- 4.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.
- 4.20. Работники МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» имеют право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
 - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
 - на участие в управлении МБУ, в порядке, определенном уставом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» ;
 - на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на повышение своей квалификации;
 - на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - на обязательное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ;
- 4.21. Педагогические работники имеют право:
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной системы Учреждения;
 - определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов Программы;
 - проявлять творчество, инициативу;
 - быть избранным в органы самоуправления;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
 - обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей
 - на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - на совмещение профессий (должностей);
 - прохождение педагогическими работниками не реже, чем один раз в три года

профессиональной подготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки.

- на удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня)
- на получение пенсии за выслугу лет;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Ленинградской области.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

5.2. Режим работы Учреждения определяется

- с 08.30 часов до 17.00 часов ежедневно для администрации и обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, с перерывом с 12.30 часов до 13.00 часов .

- с 09.00 часов до 16.12 часов ежедневно для методистов.

5.3. Администрация МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», главный бухгалтер, заместитель директора по УВР - 40 часов в неделю на ставку, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

- методисты- 36 часов в неделю на ставку, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

- обслуживающий персонал и учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю на ставку;

- педагоги дополнительного образования в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием утвержденным директором Учреждения, но не менее - 18 часов в неделю на ставку.

Педагогические работники МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МБУ.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.5. Применение сверхурочных работ применяется администрацией в исключительных случаях, фиксируется и компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Обеденный перерыв – 30 минут (в период с 12.00 до 12.30). Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели окончания текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе по реализации городских и областных проектов, а также к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16-го числа, а за вторую половину месяца - 01-го числа следующего месяца.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
- ходатайство о поощрении в распоряжении главы администрации города;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личную карточку Т-2.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.6. Поощрение членов администрации осуществляет директор МБУ на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежного выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры

дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО «Волосовский ЦИТ». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной

работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» применяются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника оказывает работнику материальную помощь в случаях:

- приобретения лекарств или платного лечения;
- смерти близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Все работники МБУ ДО «Волосовский ЦИТ», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками МБУ ДО «Волосовский ЦИТ» должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья учащихся, действующие в МБУ. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

10. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБУ производится администрацией МБУ по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива МБУ.

Рассмотрено и принято на общем собрании работников МБУ ДО «Волосовский ЦИТ»