

«СОГЛАСОВАНО»

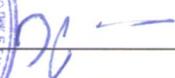
Председатель профсоюзного комитета

 Е.Л.Соловьева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО

«ГЦДТТ им. В.П.Чкалова» г.Казани

 С.Ю.Борзенков

Протокол общего собрания

№ 2 от 17 августа 2020 года

Приказ ГЦДТТ им. В.П.Чкалова

№ 45 от 1 сентября 2020 года



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр детского технического творчества им. В.П.Чкалова» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РТ «Об образовании», Типовым положением об УДО и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (администрации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются работодателем (администрацией), профсоюзным комитетом или трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила изучаются каждым работником ГЦДТТ им. В.П.Чкалова.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении ЦДТТ им. В.П.Чкалова.

1.6. Правила – локальный нормативный акт ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

II. Правила приема и увольнения работников

2.1. Работники ГЦДТТ им. В.П.Чкалова реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников);
- военный билет (для уволенных из Вооруженных Сил);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования [в случае его отсутствия - написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу];
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (медики, водители и др.), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем (администрацией), должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю (администрации) заверенную копию трудовой книжки с основного места работы.

Прием на работу в ГЦДТТ им. В.П.Чкалова без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;
- наименование структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории и т.д.), в которое принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствие с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работах, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ГЦДТТ им. В.П.Чкалова. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т).

2.6. На каждого работника ГЦДТТ им. В.П.Чкалова ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в УДО, выписок из приказов по ГЦДТТ им. В.П.Чкалова о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника ГЦДТТ им. В.П.Чкалова на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с наличием детей. При отказе в приеме на работу беременной женщине, женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суде.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (администрацию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель (администрация) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем (администрацией) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем (администрацией) законодательства о труде, коллективного договора или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случае ликвидации ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по инициативе работодателя (администрации) до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава ГЦДТТ им. В.П.Чкалова;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, в результате неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство ука-

занных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Увольнение по инициативе работодателя (администрации) работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГЦДТТ им. В.П.Чкалова. В день увольнения работодатель (администрация) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ, Закона РТ «Об образовании». Днем увольнения считается последний день работы.

III. Режим деятельности учреждения

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова - 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной учебной работы в ГЦДТТ им. В.П.Чкалова с 8:00 утра до 20:00 вечера. Здание и помещение ГЦДТТ им.В.П.Чкалова находятся под охраной вахты, сторожей и вневедомственной охраны. В целях обеспечения сохранности имущества Центра, соблюдения правил пожарной безопасности, профилактики и недопущения террористических актов, работа вне установленного рабочего времени, допускается только на основании приказа директора ГЦДТТ им.В.П. Чкалова в соответствии с учебным планом, планом проведения массовых мероприятий, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и действующего законодательства.

3.3. Расписание занятий объединений составляются по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 30-45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.* Увеличение продолжительности рабочего времени до 8 астрономических часов в день возможно по личному заявлению педагога на имя директора ГЦДТТ им.В.П.Чкалова.

*При этом рабочее время педагога исчисляется в астрономических часах

3.4. Режим работы директора, его заместителей, заведующих отделами определяется графиком, утвержденным директором ГЦДТТ им.В.П.Чкалова.

Режим работы методистов и иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором ГЦДТТ им. В.П.Чкалова и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.6. На некоторых видах работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с выборным профсоюзным органом ГЦДТТ им. В.П.Чкалова введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

3.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается директором ГЦДТТ им. В.П.Чкалова исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и результатов мониторинга наполняемости групп за истекший учебный год.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.8. Недельный режим работы учреждения дополнительного образования определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений по интересам в этот день не планируется. При функционировании учреждения в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.9. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида - до 18 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхурочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической ра-

боте, а также в случае производственной необходимости к выполнению иных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГЦДТТ им. В.П.Чкалова привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.13. Общие собрания трудового коллектива ГЦДТТ им. В.П.Чкалова проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, кружковые - не реже трех раз в год.

3.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся - не более 1 часа.

3.15. График предоставления отпусков устанавливается администрацией ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогам дополнительного образования очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ГЦДТТ им. В.П.Чкалова оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по учреждению.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.16. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо частями). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, при усыновлении двух или более детей - ста десяти дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

3.18. Педагогическим и другим работникам ГЦДТТ им. В.П.Чкалова запрещается:

3.18.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.18.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.18.3. Удалять учащихся с занятий.

3.18.4. Оставлять учащихся во время занятий одних без присмотра.

3.18.5. Курить и распивать спиртные напитки в помещении ГЦДТТ им. В.П.Чкалова.

3.18.6. Хранить в помещениях ГЦДТТ им. В.П.Чкалова легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.18.7. Приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ГЦДТТ им. В.П.Чкалова.

3.18.8. Отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

3.18.9. Освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

3.18.10. Отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.18.11. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.18.12. Без разрешения администрации брать ключи и заходить в чужие кабинеты и лаборатории.

3.18.13. Использовать мобильные телефоны и иные гаджеты во время учебных занятий, если их использование не предусмотрено образовательной программой.

3.19. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителя.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

IV. Основные обязанности работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Вовремя приходить на работу; педработники не позднее, чем за 15 минут до занятия.

4.1.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей.

4.1.7. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.1.8. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4.1.9. Экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию.

4.1.10. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране) предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.11. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.13. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечить качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников.

4.1.14. Систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию.

4.1.15. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.16. Соблюдать и охранять права и свободы обучающихся.

4.1.17. Владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим.

4.1.18. Проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда.

4.1.19. Работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями.

4.1.20. В случаях предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья.

4.1.21. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей.

4.1.22. Выполнять другие законные требования работодателя (администрации) и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

4.1.23. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

4.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, Положением об УДО, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Работники ГЦДТТ им. В.П.Чкалова несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

V. Основные обязанности работодателя (администрации)

5.1. Работодатель (администрация) обязан (обязана):

5.1.1. Правильно организовать труд работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству.

5.1.3. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, сотрудников и учащихся.

5.1.4. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда.

5.1.5. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.1.6. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда.

5.1.7. Обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ГЦДТТ им. В.П.Чкалова в условиях чрезвычайной обстановки.

5.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.9. Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке; выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему.

5.1.10. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением; эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных условий труда на здоровье работников; возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей; обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности.

5.1.11. Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.12. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

5.1.13. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

5.1.14. Организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.1.15. Беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации.

5.1.16. Предоставлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля, общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в организации, своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных актов по охране труда, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.

5.1.17. Выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

5.2. Администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками учреждения под руководством работников ГЦДТТ им. В.П.Чкалова.

5.3. Администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова обязана:

5.3.1. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив.

5.3.2. Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическим работниками.

5.3.3. Проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения.

5.3.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого учреждения и потому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками.

5.5. Администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, в соответствующих случаях, и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ГЦДТТ им. В.П.Чкалова представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санатории, дома отдыха).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГЦДТТ им. В.П.Чкалова норм профессионального поведения и (или) Устава ГЦДТТ им. В.П.Чкалова может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГЦДТТ им. В.П.Чкалова или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.6. Трудовые коллективы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по факту обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ГЦДТТ им. В.П.Чкалова, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГЦДТТ им. В.П.Чкалова по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ГЦДТТ им. В.П.Чкалова или в суд.