Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Городской Дворец детского
(юношеского) творчества им. Н. К. Крупской»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.Н. Демушкина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ А.Е. Грудинина
Приказ № 1061
от 17.11.2022 г.

Грудинина Анастасия Евгеньевна
Подписано цифровой подписью: Грудинина Анастасия Евгеньевна
Дата: 2023.11.14 14:55:34 +07'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н. К. Крупской»

г. Новокузнецк, 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками Дворца творчества.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Дворца творчества – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные нормы регулирования трудовых отношений во Дворце творчества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н. К. Крупской» (МБОУ ДО «ГДД(Ю)Т им. Н.К. Крупской»);

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

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором Дворца творчества.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников определены в должностных инструкциях, а обязательства предусмотрены в трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Дворца творчества (при приеме на работу под роспись).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд во Дворце творчества путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у

работодателя. Трудовой договор заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
2.1.3. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Дворца творчества, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документы об образовании, о наличии квалификационной категории или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- обязательному предварительному медицинскому обследованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет (ст. 69, 65 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (ст. 65 ТК РФ)
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.1.5. К педагогической деятельности во Дворце творчества не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимости за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.1.6. При приеме на работу по совместительству (из другой организации) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см.п. 2.1.3.). При приеме на работу по

совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрацией по месту основной работы (ст. 282, 283 ТК РФ).

Сотрудники-совместители предоставляют заверенную администрацией по месту основной работы копию медицинской книжки или паспорта здоровья.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. 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.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся во Дворце творчества. Трудовая книжка директора Дворца творчества хранится в Комитете образования и науки.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Дворца творчества обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке.

2.1.14. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально

ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, аттестационные листы. Личные дела хранятся во Дворце творчества. Кроме того во Дворце творчества хранятся личные медицинские книжки сотрудников.
2.1.15. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников во Дворце творчества устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ (ст. 87, 88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).
2.1.16. Личное дело работника хранится во Дворце творчества после его увольнения 75 лет.
2.1.17. О приеме работников во Дворец творчества делается соответствующая запись в электронной Книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.
2.2.1. В соответствии с законом, администрация Дворца творчества обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
2.3. Перевод на другую работу.
2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с 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.
2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

В случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- выдачи работнику медицинского заключения.

2.3.4. С письменного заявления работника, работодатель обязан перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять, не противопоказанную работнику по состоянию его здоровья.

Если работника не возможно перевести, допускается увольнение (ст. 73 ТК РФ, ст.81 ТК РФ).
2.3.5 Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4. 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждении об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход и пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (условий коллективного договора, соглашения или трудового договора), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Дворца творчества обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пункта (части), статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ). Если работник не явился за трудовой книжкой или отказывается ее забирать, то в этот же день необходимо отправить ему письмом с уведомлением и описью вложения по почте уведомление о том, что он должен явиться для получения трудовой книжки или дать в письменном виде разрешение отправить ее по почте по адресу, указанному в карточке Т-2.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

2.4.5. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут, в случаях (ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81ТК РФ).

2.4.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор считается аннулированным (ст.61ТК РФ).

2.4.8. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- участие в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральным законами и коллективным договором формах;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Дворца творчества.

3.2. Работник Дворца творчества обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать требования по охране труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дворца творчества;
- не нарушать сроки выполнения заданий;
- систематически повышать свою трудовую квалификацию; повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Дворца творчества;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Дворца творчества;
- соблюдать установленный порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Дворца творчества, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
- работники обязаны соблюдать пропускной режим, установленный во Дворце творчества;
- в случае изменения персональных данных сообщать в отдел кадров новые сведения о персональных данных в течение пяти дней с момента изменения.

3.3. Работнику Дворца творчества запрещается:

- курить в помещениях и на территории Дворца ;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать убытки за вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Дворца в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Дворца;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами внутреннего распорядка для работников Дворца творчества (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дворца творчества.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, балетмейстеров и художественных руководителей, административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов.

В соответствии со ст. 333 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов за ставку заработной платы) педагогических работников» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов для педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, инструкторов-методистов.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования характеризуется наличием нормируемой части, которая определяется учебной нагрузкой и расписанием занятий в академических часах и ненормируемой части, которая вытекает из должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется личными планами педагогов и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с работой в методических, педагогических советах, обобщением педагогического опыта, разработкой методической продукции;
- работой с родителями обучающихся: проведением родительских собраний, оказанием консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- проведением воспитательных, оздоровительных мероприятий для детей, в том числе совместно с родителями или лицами, их заменяющими;
- участием в мероприятиях Дворца творчества, концертах, спектаклях, фестивалях, конкурсах, соревнованиях;
- подготовкой к занятиям, разработкой образовательных программ и учебно-методических комплексов, изучением индивидуальных особенностей и склонностей обучающихся, проведением диагностических исследований;
- дежурством во Дворце творчества в период образовательного процесса;
- работой по привлечению внебюджетных средств, для совершенствования материально-технической базы объединения;
- взаимодействием со средствами массовой информации по популяризации деятельности объединения.

Продолжительность рабочей недели концертмейстера составляет 24 часа, из них 18 часов составляет музыкальное сопровождение занятия педагога, а 6 часов – подготовка музыкального материала.

Режим работы педагогов-психологов устанавливается в пределах 36 – часовой рабочей недели с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Для педагогических работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен, он может работать по совместительству полный рабочий день. Недельная нагрузка работающих по совместительству не должна превышать 18 часов.

При совмещении должностей или увеличении объема работы административных и педагогических работников время работы по совмещению в объеме 12 часов включается во время работы по основной должности по дополнительному соглашению и разрешению администрации.

Изменение графика работы без письменного согласования с администрацией Дворца творчества не допускается.

5.3. Для педагогических работников Дворца творчества устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Дворца творчества.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.6. Во Дворце творчества предусмотрена работа с детьми во все дни недели. Выходные дни педагогам дополнительного образования предоставляются в соответствии с расписанием занятий.

5.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом интересов обучающихся, родителей и лиц, представляющих их интересы, обеспечение педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, а также рационального использования рабочего времени педагога. Конкретная

продолжительность занятий и перерывов между ними определяется образовательными программами и регламентируется Уставом Дворца творчества.
5.8. Рабочее время директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня и рабочей недели один из них находился во Дворце творчества.
5.9. Привлечение работников Дворца творчества к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При невозможности использовать в качестве не рабочего следующий после праздничного день этот день может быть использован в другое время без ущерба образовательному процессу или присоединен к очередному отпуску по согласованию с администрацией.
5.10. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные для проведения различных мероприятий, предоставляя дополнительные дни отдыха при условии превышения им недельной нормы часов за ставку заработной платы.
5.11.В исключительных случаях: для ликвидации или предотвращения аварии, для продолжения работы при неявке сменяющегося работника и т.д. отдельные категории работников могут быть привлечены к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Администрация обязана вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
5.12. Продолжительность рабочего дня или смены административно-управленческого персонала, педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.13. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.
5.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Дворца творчества.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной работе и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Дворца творчества.

Для отдельных категорий педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Дворца творчества и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
5.16. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.
5.17. Администрация Дворца творчества организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Дворца творчества в течение 3-х часов, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. При неявке на работу педагогического работника (педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя) руководитель структурного подразделения немедленно принимает меры к замене его другим педагогическим работником. Педагогический работник обязан заблаговременно оповестить руководителя структурного подразделения о возможной неявке на работу и причине неявки.
5.18. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается администрацией Дворца творчества при собеседовании, с учетом мнения работника по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
5.19. Для Дворца творчества определен следующий режим работы: учебный год начинается с третьей недели сентября. Первые две недели осуществляется комплектование учебных групп, это правило действительно для педагогических работников, принятых на работу в течение учебного года. Заканчивается учебный год 31 мая, если иное не предусмотрено.
5.20. Изменение учебной нагрузки педагогического работника возможно в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения такой работы не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) отсева обучающихся, что является причиной для уменьшения количества учебной группы;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

г). сокращения штатного расписания.

5.21. Занятия во Дворце творчества проводятся с 08.00 до 20.00 часов в течение всего учебного года. Позднее (до 21.00) проведение занятий возможно только по согласованию с родителями.
5.22. Нахождение работников во Дворце творчества после 20.00 часов и в праздничные дни без разрешения администрации запрещено.
5.23. Обеденный перерыв педагогов дополнительного образования предусматривается расписанием, продолжительность обеденного перерыва для иных работников составляет 30 минут.

5.24. Для работников, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютерах, через каждые два часа работы предусматривается технические перерывы для отдыха, продолжительностью 15 минут.
5.25. В связи с необходимостью обеспечивать порядок и безопасность в организации администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Дворцу творчества.

График дежурства составляется на учебное полугодие, утверждается директором, согласовывается с профсоюзным комитетом и вывешивается на доске объявлений. Дежурство педагогов начинается в 16.00 и заканчивается в 20.00 часов.
5.26. На каждый день в соответствии с графиком назначается дежурный администратор из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений. Их дежурство начинается с 08.00 и заканчивается в 20.00. Дежурный администратор делает запись в журнале соответствующей формы и выполняет инструкцию о дежурстве.
5.27. В субботу и воскресенье дежурный администратор дежурит в соответствии с графиком с 10.00 до 18.00.

6. Отпуск.

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).
6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дворца творчества и благоприятных условий для отдыха работников.
6.3. График отпусков утверждается ежегодно директором Дворца творчества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для работника и администрации Дворца творчества. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
6.4. Предоставление отпуска директору оформляется приказом комитета образования и науки, другим работникам – приказом по Дворцу творчества.
6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы во Дворце творчества (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению с администрацией Дворца творчества и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ). Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Дворца творчества.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между администрацией Дворца творчества и работником переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Дворца творчества, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. По соглашению между администрацией Дворца творчества и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Дворца творчества, который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация Дворца творчества предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях предусмотренных законами или коллективным договором.

7. Заработная плата.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничен (ст. 132 ТК РФ).

7.2. Дворец устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Новокузнецка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств (Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образовании детей).

Работникам, занимающим должность «Сторож» заработная плата начисляется исходя из суммированного учета рабочего времени. Учетный период устанавливается в пределах календарного года.

7.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию с учетом квалификации и оплаты работы.

7.4. В дополнение к системе оплаты труда Дворец творчества может устанавливать формы поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды на основании Положения об оплате труда работникам Дворца творчества.
7.5. Установление систем оплаты и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией Дворца творчества по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТК РФ).
7.6. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.
7.7. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.
7.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца: 30 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 40% должностного оклада; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.
7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
7.10. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.
7.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Меры поощрения.

8.1. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образовательного процесса, другие достижения в работе, выполнение отдельных поручений.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой.

8.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.
8.3. За особые трудовые заслуги пред обществом и государством по представлению администрации Дворца творчества и профсоюзного комитета работники могут быть представлены к городским, областным, отраслевым и государственным наградам.
8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

8.5. Поощрения применяются администрацией Дворца творчества совместно с профсоюзным комитетом.

8.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.2002 г. в трудовую книжку не вносятся.

9. Меры наказания.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

9.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.2.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

9.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.2.5. Подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.2.6. Объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

9.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает приказ (распоряжение).

9.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя производится работодателем как по своей инициативе, так и по

требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

9.6.1. Замечание.

9.6.2. Выговор.

9.6.3. Увольнение.

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

9.6.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

10. Охрана труда.

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда возлагается на директора Дворца творчества.

10.2. Все руководители, педагоги должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда.

10.3. Работники Дворца творчества обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во Дворце творчества или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация Дворца творчества обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Учет всех несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, связанных с производством и образовательным процессом регистрируют в журнале регистрации несчастных случаев на производстве (ответственный профсоюзный комитет) и в журнале регистрации несчастных случаев с обучающимися (ответственный – заместитель директора по учебно-воспитательной работе).
10.6. Расследование несчастных случаев во Дворце творчества и подразделениях производится согласно главе 34 ТК РФ.
10.7. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве производится согласно ст. 230 ТК РФ.
10.8. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

- на заместителя директора, назначаемого директором:

– за организацию работы по охране труда во Дворце творчества, проведению мероприятий по аттестации рабочих мест;
– инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации;
– по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
– организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса;
– осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательного процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

- на заместителя директора по АХЧ:

– инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации для обслуживающего персонала;
– соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;
– своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений;
– обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомашин;
– обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории Дворца творчества;
– за обеспечение противопожарного состояния зданий и сооружений и исправного состояния средств пожаротушения.

- на руководителей структурных подразделений:

– инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации;
– обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортинвентаря и т.д.;
– принятие необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
– несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

- на методистов, педагогических работников:

– сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, экскурсий, походов, соревнований, мероприятий;

– безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;

– несчастные случаи, происшедшие во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

10.9. Все работники во Дворце творчества должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях. Один раз в три года сдавать экзамены по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

10.10. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений Дворца творчества несут руководители этих подразделений, непосредственно работающие в этих помещениях.

10.11. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

10.12. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

10.13. При обнаружении пожара необходимо:

– сообщить в единую диспетчерскую службу по телефону, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей; руководителю организации и дежурному администратору;

– до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволами от внутренних пожарных кранов, огнетушителями);

Администрация и другие должностные лица обязаны:

– организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;

– возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.14. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник Дворца творчества обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (заместителей, дежурного администратора).

10.15. Каждый работник Дворца творчества имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и охраны труда согласно главе 36 ТК РФ.

11. Обеспечение порядка во Дворце творчества

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Дворца (наличие исправной мебели, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет заместитель директора по АХЧ.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели.

За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных кабинетах, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные приказом директора, ответственными за данное помещение.

11.2. На территории Дворца запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- курение;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения, а также хранение, употребление и продажа алкогольных напитков и наркотических веществ;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.3 Допуск в здания Дворца осуществляется:

- для работников - по пропуску Дворца;
- для обучающихся - по пропуску Дворца;
- для иных лиц - по паспортам.

11.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Дворца осуществляется по пропускам;

11.5. Администрация Дворца обязана обеспечить охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях приказом директора Дворца - на соответствующих должностных лиц.

11.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Дворца, Администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и представителей Администрации Дворца.

14.7. Ключи от всех помещений Дворца должны находиться на вахте, и выдаваться под роспись.

12. Рассмотрение трудовых споров.

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Дворца творчества, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Коллективные, трудовые споры, возникающие между администрацией Дворца творчества и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или профсоюзом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта, заключения и исполнения договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. Изменение, корректировка, внесение новых статей.

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производятся посредством утверждения их директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

14. Заключительные положения.

14.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период, указанный в п. 14.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, деятельности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.