Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Курчалоевский детско-юношеский центр»

Приняты на заседании
Общего собрания
от «28» 08 2025г.
Протокол № 1

Утверждены
приказом директора МБУ ДО «Курчалоевский ДЮЦ»
№ 53-д от «01» 09 2025г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

г. Курчалой – 2025г.

Общие положения.

1.Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Курчалоевский детско-юношеский центр ».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБУ ДО «Курчалоевский детско-юношеский центр» (далее – Курчалоевский ДЮЦ), регламентирующий, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО Курчалоевский ДЮЦ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБУ ДО Курчалоевский ДЮЦ на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Для работников образовательного учреждения работадателем является Курчалоевский ДЮЦ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю **следующие документы:**

заявление;
автобиография;
личный листок по учету кадров;
личная карточка работника;
документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний;
справка с места жительства и о составе семьи;
справка с места основной работы (совместителям);
справка с места учебы (студенту);
справка с МВД об отсутствии судимости;
Аттестационный лист о присвоении квалификации (если имеется);
Заявление на обработку персональных данных;
Папка пластиковая.

2.2. 1.Прием на работу оформляется приказом директора Курчалоевского ДЮЦ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.2.2. При приеме на работу администрация Курчалоевского ДЮЦ обязана ознакомить работника со следующими документами:
-Уставом Курчалоевского ДЮЦ;
-настоящими Правилами;
-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
-должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.2.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не менее трех месяцев, а для директора Курчалоевского ДЮЦ, его заместителей, не менее шести месяцев.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
На каждого работника Курчалоевского ДЮЦ оформляется электронная трудовая книжка в соответствии с заявлениями работников .

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Курчалоевском ДЮЦ.

2.2. 4. Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течении определенного срока, не может быть принято на работу в Курчалоевский *ДЮЦ в течении этого срока.*

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Курчалоевского ДЮЦ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Курчалоевского ДЮЦ письменно за две недели.

2.3.3. Директор Курчалоевского ДЮЦ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
2.3.4. При расторжении трудового договора директор Курчалоевского ДЮЦ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Курчалоевского ДЮЦ обязана сделать запись в электронной трудовой книжке. И выдать работнику документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Курчалоевского ДЮЦ:

3.1.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Работодателем.
3.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
3.4. Прием на работу оформляется приказом директора Курчалоевского ДЮЦ, изданным на основании заключённого трудового договора.
3.5. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.
3.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.
3.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В указанном случае администрация учреждения руководствуется ст.70, 71 ТК РФ.
3.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями,

настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Курчалоевском ДЮЦ и относящимися к должностным обязанностям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Курчалоевском ДЮЦ свыше 5 дней, ведутся электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы расторгается.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора Курчалоевского ДЮЦ.

3.11. В день увольнения Работодатель обязан внести запись работнику в его электронную трудовую книжку об увольнении и выдать документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

10) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

11) сокращенную рабочую неделю, на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет, непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем;

12) социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;

13) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

14) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

15) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренныхфедеральными законами;

17) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

18) работу по совместительство в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы.

4.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Курчалоевского ДЮЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Курчалоевского ДЮЦ;

3) соблюдать дисциплину труда – основу порядка Курчалоевского ДЮЦ (приходить на работу за 10 минут до начала, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4) строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, технику безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, эенргию, топливо и другие материальные ресурсы;

7) всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

8) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах (не появляться в общественных местах и на рабочем месте в нетрезвом виде);
9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
10) нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий и мероприятий (походы, экскурсии, купания, спортивные соревнования, праздники и т. п.). В случае травматизма обучающихся, немедленно сообщить администрации;
11) проходить 1 раз в пять лет квалификационную аттестацию согласно Положения об аттестаци и педагогических кадров;
12) проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям;
В случае неоднократных замечаний по ведению учебно - воспитательного процесса педагог обязан предоставить письменное объяснение;
13) учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся при проведении занятий и мероприятий;
14) готовить творческий отчет, открытое занятие – 1 раз в два года;
15) представлять анализ учебно-воспитательной работы 1 раз в год
16) проводить родительские собрания 1-2 раза в год;
17) отчитываться по теме самообразования 1 раз в год (форма отчета любая);
18) сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
19) защищать обучающихся от всех форм физического или психического насилия;
20) требовать у детей, после проведения занятий и мероприятий оставлять помещение чистым, закрывать дверь на ключ;
21) в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации;
22) незамедлительно сообщать директору Курчалоевского ДЮЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Курчалоевского ДЮЦ.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

1) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
4) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
5) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
6) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Курчалоевского ДЮЦ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
7) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
8) принятие в установленном порядке локальных нормативных актов.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) разрабатывать план развития Курчалоевского ДЮЦ и обеспечивать его выполнение;

5) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Курчалоевского ДЮЦ;

6) принимать меры по участию работников в управлении Курчалоевского ДЮЦ;

7) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования;

8) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда для работы;

9) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

10) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

11) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

12) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

13) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т. д.);

14) принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников Курчалоевского ДЮЦ;

15) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты;

16) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

17) своевременно рассматривать заявления работников Курчалоевского ДЮЦ;

18) обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ работникам Курчалоевского ДЮЦ.

6. Режим работы:

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Курчалоевского ДЮЦ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответсвии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (Ст. 91 ТК РФ).

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором (контрактом), годовым календарным планом, графиком сменности.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст. 91 ТК РФ). Для педагогических работников Курчалоевского ДЮЦ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Ст. 333 ТК РФ). Работодатель должен вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (Ст. 91 ТК РФ).

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника Курчалоевского ДЮЦ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Курчалоевского ДЮЦ. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре с педагогом, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Курчалоевского ДЮЦ при приеме на работу.

6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Курчалоевского ДЮЦ возможен:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Как правило, объем учебной нагрузки ПДО определяется в конце учебного года (в мае). Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило стабильным на протяжении всего учебного года. В исключительных случаях учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме до 2,5 ставок, при этом педагог письменно гарантирует качественное выполнение работы. Увеличение учебной нагрузки в период учебного года допускается в связи с производственной необходимостью (замена занятий педагога, находящегося на больничном листе, работа в лагере с дневным пребыванием детей и т. д.). Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являющимся причиной для закрытия группы.

Неполная учебная нагрузка педагога, для которого Курчалоевский ДЮЦ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

6.6. Режим работы директора и его заместителя, заведующих отделами и методистами определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Курчалоевского ДЮЦ они находились в Центре.

6.7. Педагоги дополнительного образования (далее - ПДО) Курчалоевского ДЮЦ работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени ПДО, но не более 6 часов в день, с обязательными перерывами по 5-10 минут между группами. Расписание учебных занятий вывешивается на видном месте не позднее 14 сентября текущего года.
6.8. Продолжительность рабочего времени работников КурчалоевскогоДЮЦ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.
6.9. Режим работы КурчалоевскогоДЮЦ определяется на общем собрании трудового коллектива. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения работа объединений и проведение мероприятий в этот день не планируются. При работе Курчалоевского ДЮЦ в течение полной недели выходной день каждого работника согласуется с администрацией. Отдельные работники Курчалоевского ДЮЦ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является доплата, установленная ежегодно пересматриваемым Положением о надбавках и доплатах. Работникам административно-хозяйственного персонала, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.
6.10. Администрация привлекает работников Курчалоевского ДЮЦ к дежурству во время организации и проведения массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться за один час до начала мероприятия и продолжаться не более часа после окончания мероприятия, для завершения наведения порядка в задействованных помещениях.
6.11. Общее собрание трудового коллектива Курчалоевского ДЮЦ проводится по мере необходимости не менее 1 раза в год, заседания педагогического совета 4 раза в год, совещания при директоре 1 раз в месяц;
6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Курчалоевского ДЮЦ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Курчалоевского ДЮЦ педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом директора Курчалоевского ДЮЦ.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Курчалоевского ДЮЦ, ведущих преподавательскую работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
6.13. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам

Курчалоевского ДЮЦ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Курчалоевского ДЮЦ с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Курчалоевского ДЮЦ и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Курчалоевского ДЮЦ не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работникам Курчалоевского ДЮЦ, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул обучающихся, но в отдельных случаях может предоставляться отпуск и в другое время. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение, отдых. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска, допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при невозможности заменить работника и только при согласии работника. Предоставление отпуска директору Курчалоевского ДЮЦ оформляется приказом по управлению образования, другим работникам по приказу директора Курчалоевского ДЮЦ.

6.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять без согласования с администрацией расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- *курить в помещении Курчалоевского ДЮЦ.*

6.16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Курчалоевского ДЮЦ;
- входить в группу после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Курчалоевского ДЮЦ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7. Меры поощрения и стимулирования:

7.1. За добросоветстный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

1) награждение Почетной грамотой;
2) признание лучшим по профессии;
3) награждение ценным подарком;
4) выплата денежной премии;
5) объявление благодарности.

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

7.2.За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий. (Ст. 191 ТК РФ).

7.3.Стимулирование работника осуществляется в соответсвии с показателями эффективности и согласно «Положения о стимулировании работников Курчалоевского ДЮЦ».

8.Возможные ситуации дарения. Перечень традиционных видов подарков и иных подношений:

8.1. Работники Курчалоевского ДЮЦ не имеют право принимать подарки и иные подношения.

9. Трудовая дисциплина. Меры взыскания:

9.1. Работники Курчалоевского ДЮЦ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций и объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение других дисциплинарных взысканий не допускается (С. 192 ТК РФ).

9.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. 6. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

Приказ работадателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции охраны труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (Ст. 193 ТК РФ).

9.7. Порядок снятия дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

10. Техника безопасности и производственной санитарии.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники Курчалоевского ДЮЦ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Курчалоевском ДЮЦ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

С правилами ознакомлены:

Дааева Петимат Рамзановна

Гаибова Хадижат Исаевна

Бакаев Муслим Султанович

Абдулкадырова Анжела Сайдулэмиевна

Абдурашедова Зараъ Албек-Хаджиевна

Абдурашедова Хадижат Султановна

Абдурашедов Зубайр Рамзанович

Гаибова Петимат Исаевна

Гериханов Алихан Супьянович

Джамурзаева Мата Арбиевна

Джанаралиева Малика Узулхаджиевна

Довлетукаева Рамнат Имрановна

Дохтукаев Абдулахи Магомедович

Ильясов Якуб Асламбекович

Кацаева Ашура Адам-Хаджиевна

Мадаев Аюб Адамович

Музаева Танзила Мамедовна

Нанаев Хамзат Саламович

Окунчаева Асет Адамовна

Садулаева Рамнат Сулимаевна

Усаева Фатима Нажмудиевна

Хасбулатов Ломали Ахмедович

Хасбулатова Луиза Малановна

Цициева Марха Абумуслимовна

Шуаипов Майрбек Абдул-Вахабович

Яхиев Дук-Ваха Махмутович

Яхъяева Хава Сайд-Эмиевна

Абдулкеримов Шамиль Асланбекович

Асаева Хеди Батырхановна

Болтукаева Марха Муртузовна

Гайрбекова Асет Вахаевна

Гайрбекова Хадижат Вахаевна

Гехаева Милан Адамовна

Заурбекова Милана Джабраиловна

Исаева Йисита Алиевна

Саидова Макка Руслановна

Солтамигова Макка Вахаевна

Тазбаева Айна Дадашовна

Тимаева Амзан Сайдемиевна

Тимаева Марха Сайдемиевна

Халимов Али Магомед-Эмиевич

Шутаева Раяна Андиевна

Эльбиева Элита Масхудовна