

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 190 ТК РФ) и иными федеральными нормативными актами, 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 регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО (далее Учреждение) являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Учреждения.

1.5. С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу, до заключения трудового договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника Учреждения под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства или медицинская книжка;
- 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы и объема нагрузки.

2.3. При подписании заявления администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, руководитель образовательной организации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у администрации Учреждения.

2.5. В связи с изменениями в организации работы ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (с учётом мотивированного мнения трудового коллектива) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также в случае повторного грубого нарушения в течение года Устава ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании») и применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 36 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.8. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО имеет права и обязанности, вытекающие из условий договора и предусмотренные должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения и иными документами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4) отдых, установленный нормативной продолжительностью рабочего дня, двух выходных дней в течении недели, нерабочих праздничных дней;
- 5) ежегодный основной (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, предоставляемый педагогическим работникам (согласно Постановления Правительства РФ от 1.10.2002 г. №724 до внесения новых изменений);
- 6) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (согласно ст. 116 ТК РФ в редакции от 30.06.2006 г. №90 - ФЗ) сроком не менее 3 и не более 14 календарных дней;
- 7) моральное или материальное стимулирование труда;
- 8) участие в управлении и решении вопросов развития образовательной организации;
- 9) пользование информационными фондами Учреждения;
- 10) обжалование приказов, распоряжений администрации;
- 11) разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебной работы;
- 12) повышение своей квалификации;
- 13) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 14) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- 15) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 16) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

3.3. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда (статья 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методик обучения и воспитания, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы, указанные п.3.4., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1 Администрация ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО имеет право:

1) управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, ТК РФ, иными федеральными законами;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов и Устава;

б) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

7) принимать локальные нормативные акты.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО обязаны:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов и Устава Учреждения, а также Закона РФ «Об образовании», Конституции РФ, трудового законодательства;
- 2) добросовестно соблюдать дисциплину труда, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) точно и своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- 6) строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение учащимися Учреждения;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 10) проходить ежегодное медицинское обследование;
- 11) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 12) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный, по ее результатам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть соответственно: понижен в разряде, или отстранен от должности;
- 13) служить положительным примером для учащихся, уважать их личность и права, поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства;
- 14) не допускать физического или психического насилия над учащимися;
- 15) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 16) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.

5.2. Педагогические работники должны систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Администрация ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО обязана:

- 1) Организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее

место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

2) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха.

3) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4) Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6) Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

7) Принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство.

8) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

9) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

10) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

11) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

12) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

13) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

14) Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

15) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

16) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

17) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени (гл. 16 ТК) предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днём, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, особенности режима рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством, в зависимости от занимаемой должности, условий труда.

Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный №19709).

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 года № 69 «об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный №8110).

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Конкретная продолжительность учебных занятий предусмотрено Уставом Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (у педагогических работников – 36 часов).

7.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается: равной 8 часам (с 8.30 – 17.00), педагогических работников понедельник – пятница – 7

часов 12 минут (с 8.30-16.12).

График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

7.4. Рабочее время педагогов дополнительного образования работников, определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Учреждения ЛО и настоящими Правилами.

Расписание занятий составляется педагогами совместно с администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5 Администрация Учреждения обязана вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.

7.7. Трудовым договором может быть определено, что Работник наряду с работой по основной должности выполняет работу по другой должности в порядке совмещения профессий. Факт совмещения профессий (должностей) оформляется приказом директора образовательного учреждения.

7.8. Привлечение Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) осуществляется с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99).

7.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, в соответствии с федеральным законом.

7.10. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет допускается только с их письменного заявления в соответствии с медицинским заключением. Эти категории Работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ

7.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12. В случае привлечения администрацией работников к дежурству по Учреждению, необходимо учитывать, что дежурство должно начинаться не раньше, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется по согласованию с трудовым коллективом и после ознакомления с ним каждого Работника, вывешивается для всеобщего ознакомления.

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

7.14. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору образовательной организации и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.16. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в образовательной организации. В случае неявки на работу работник обязан

известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.18. В помещении Учреждения запрещаются: нахождение посторонних лиц без согласования с администрацией; громкий разговор и шум во время занятий; курение; распитие алкогольных напитков, иные действия, мешающие реализации учебно-воспитательного процесса.

8. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Служебная командировка – поездка Работника по приказу директора ГБУДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Основанием для направления Работника в командировку является служебное задание, составленное директором.

8.3. Днём выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населённого пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днём приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

8.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

8.5. В соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации к расходам, возмещаемым Работнику, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома администрации образовательной организации.

8.6. По возвращении из командировки в 3-хдневный срок Работник составляет отчёт по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с заместителем директора и предоставляет директору Учреждения.

8.7. В трёхдневный срок по возвращению из командировки Работник обязан предать в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных средствах с приложением оригиналов документов и произвести по ним окончательный расчёт.

8.8. Расчёт (отгулы) за переработку во время служебной командировки, когда Работнику, отвечающему за жизнь и здоровье детей, приходится круглосуточно, в выходные и праздничные дни контролировать действия обучающихся, которых он сопровождает, производится согласно подтверждающим документам (программы, планы мероприятий и т.д.) исходя из рабочего времени, определённого Трудовым договором.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к награждению ведомственными или государственными наградами (за особые заслуги перед обществом и государством);
- денежное вознаграждение (премия) по итогам месяца, квартала, полугодия, года, конкретного мероприятия, за конкретный вклад работника.

9.2. Поощрения работника объявляются приказом директора образовательной организации и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждении (поощрении)

работника за труд заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

10.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

Дисциплинарное взыскание на руководителя образовательной организации налагает учредитель.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником или педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

10.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Трудового коллектива.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинированного взыскания на работника не налагалось новое, то оно считается утратившим свою силу.

10.9. Администрация образовательной организации имеет право по своей инициативе или по просьбе самого работника снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- неоднократного не исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6, ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда (ст.81 п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 и. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава (ст.336 п.1 ТК РФ).

10.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим

насилием над личностью обучающегося.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в ГБУ ДО ЦДО «ЭкоМир» ЛО, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в том числе, в правилах охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.