

Согласовано
на общем собрании
трудового коллектива
«28» ноября 2013 г.
протокол № 11

Утверждены
приказом директора
МАОУ ДО ЦДТ с. Найхин
от «28» ноября 2013 г.
№ 100/1



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
НАЙХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАНАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с законодательством Российской Федерации в области образования и культуры, с учетом специфики деятельности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества Найхинского сельского поселения Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к работникам, работающим по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и культуры, в том числе к работникам, работающим по совместительству.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью трудового договора.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью локального нормативного акта работодателя.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования центра детского творчества Найхинского сельского поселения Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - МАОУ ДО ЦДТ) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ ДО ЦДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

По настоящему положению Работодателем выступает директор МАОУ ДО ЦДТ по отношению к педагогическим работникам и обслуживающему персоналу МАОУ ДО ЦДТ.

Все вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются директором МАОУ ДО ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения работников МАОУ ДО ЦДТ

2.1. Работники МАОУ ДО ЦДТ принимаются директором.

2.2. При приеме на работу в МАОУ ДО ЦДТ Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- личное заявление;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- санитарную медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - х дневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или поручения Работодателя, либо его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации)

В период испытания на работника распространяются положения всех нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, действующих в МАОУ ДО ЦДТ, коллективного трудового договора, настоящих правил.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику, он предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания его, не выдержавшим испытание, при этом, расторжение трудового договора производится без выплат выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При поступлении на работу работника Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с Уставом МАОУ ДО ЦДТ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями);

проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Работодателя, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.8. Решение о расторжении трудового договора принимается Работодателем и оформляется приказом.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении 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, пункт закона.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МАОУ ДО ЦДТ.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников

МАОУ ДО ЦДТ проводится директором МАОУ ДО ЦДТ.

Также, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

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

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник МАОУ ДО ЦДТ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- свободный выбор методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности.

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МАОУ ДО ЦДТ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором МАОУ ДО ЦДТ.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, рационально использовать рабочее время;

- повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы труда;

- соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь собственность МАОУ ДО ЦДТ, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

- повышать квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и место проведения занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий в объединениях;

- курить в помещениях и на территории МАОУ ДО ЦДТ;

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога дополнительного образования и разрешения директора МАОУ ДО ЦДТ;

Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору МАОУ ДО ЦДТ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация МАОУ ДО ЦДТ организует учёт явки на работу и уход с ней всех работников МАОУ ДО ЦДТ;

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора МАОУ ДО ЦДТ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях МАОУ ДО ЦДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МАОУ ДО ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Правилами, трудовым кодексом Российской Федерации;

- Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты, принимаемые органом местного самоуправления, законодательство о труде, настоящие Правила;

- рационально организовывать труд работника в соответствии со специальностью, должностью, квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАОУ ДО ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками МАОУ ДО ЦДТ и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ ДО ЦДТ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МАОУ ДО ЦДТ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка /р.4 гл.15 ст.91/, а также учебным расписанием Центра и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором /контрактом/, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом р.7 гл.52 ст.333.

5.4. Учебная нагрузка педагогов оговаривается в трудовом договоре

/контракте/.

5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки, уменьшение нагрузки возможно только при сокращении числа детей;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года.

5.6. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий.

5.7. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией. Педагогам, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Ставка заработной платы педагогам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы /перемены/.

5.9. В Центре устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Занятия в группах проходят в течение всего рабочего дня с 9 ч. утра до 18 ч. вечера по 40-45 мин. с 10 мин. перерывом, для детей 6-летнего возраста – 25- 30 минут не более 2 раз в неделю.

5.10. Администрация обязывает педагогов за 10 минут до начала занятий находиться в Центре.

5.11. В праздничные дни и в дни школьных каникул Центр работает по специальному расписанию, в пределах времени, не превышающий основную нагрузку педагогов, а также работники Центра привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. График определенного отпуска составляется на каждый календарный год в январе и доводится для сведения каждого работника.

5.13. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, также отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.14. Продолжительность занятия 40 минут или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности и утверждается администрацией. График сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.16. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.17. Работа в праздничные дни, компенсируется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.18. Работникам, работающим по графику сменности запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

6. Поощрение работника

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией МАОУ ДО ЦДТ.

Поощрения объявляются приказом директора МАОУ ДО ЦДТ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного

объяснения не препятствует применению взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем 2 свидетелей.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ ДО ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения 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);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.8. 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 (воспитанника).

8. Прекращение трудового договора

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона, содержащего нормы трудового права.

9. Охрана труда

9.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания /отравления/;
- проходить обязательные предварительные /при поступлении на работу/ и периодически /в течении трудовой деятельности/ медицинские осмотры /обследования/. /р.9 гл.31 ст.215/

9.2. Каждый работник имеет право на: /р.9 гл.36 ст.219/

- рабочее место, соответствующие требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных

организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и /или/ опасных производственных факторов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- внеочередной медицинский осмотр /обследование/ в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы /должности/ и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра /обследования/;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и /или/ опасными условиями труда.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров /обследований/, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда. /р.10 гл.34 ст.212/;
- выплату заработной платы не позднее 30 числа текущего месяца.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

10.1. Сторона трудового договора /работодатель или работник/, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами. /р.9 гл.37 ст. 232/

10.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороной этого договора в результате ее виновного противоправного поведения /действий или бездействия/, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба. /р.9 гл.37 ст.233/

11. Материальная ответственность работника.

11.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами. /р.9 гл.39 ст. 241/

11.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с федеральными и иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причиненного ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников МАОУ ДО ЦДТ.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников под расписку. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

12.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

12.4. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.