муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска

ПРИНЯТО
На Общем собрании
Протокол №1
от 01.04. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е. В. Камашева
пр. №3 от 03.04.2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Усинск
2015 г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» г. Усинска (далее – МАУДО «ЦДОД» г. Усинска): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и директора «МАУДО «ЦДОД» г. Усинска; режим рабочего времени и его использование, время отдыха; меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, содействия рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению качества и эффективности труда в «МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с директором «МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

1.6. Правила прекращают свое действие в следующих случаях:

- в связи с утверждением новой редакции Правил;
- в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- в связи с отменой Правил (как утративших силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является кабинет директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.9. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема на работу и перевода

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, изданным на основании заключения трудового договора.

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МАУДО «ЦДОД» г. Усинска:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или повергавшиеся уголовному преследованию).

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках.

2.2.1. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в праве для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст. 70 и 71 ТК РФ.

2.2.2. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается под роспись работнику, другой - хранится у директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

2.2.3. В МАУДО «ЦДОД» г. Усинска принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, 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;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку. Для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.4. Перевод на другую работу по инициативе директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;

- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии работника перевод оформляется приказом (распоряжением) директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;

- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя в той же местности, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.7. Временный перевод работника без его согласия (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в следующих случаях:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества работодателя;

- замещение временно отсутствующего работника в перечисленных выше случаях (ст. 72.2. ТК РФ).

2.7.1. Письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (ст. 83 ТК РФ).

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в установленном порядке и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника, в следующих случаях:

- когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи);

- в случаях установленного нарушения директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, предусмотренным в ТК РФ (ст. 81), иными федеральными законами.

3.6.1. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, обязательно участие профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (ст. 82 ТК РФ).

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.8. При увольнении работник обязан возвратить переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций. При увольнении работник получает от работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.8.1. При увольнении работника директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска обязан:

- внести соответствующие записи в трудовую книжку работника и передать затребованные работником документы, связанные с работой;

- произвести окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ;

- предоставить работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии 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;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- 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;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения директора и администрации Центра, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;

- 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 безопасным методам и приемам 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 проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя;

4.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут

материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и коротких перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- приходить на работу позднее, чем за 15 минут до начала своего занятия.

4.5. Работникам МАУДО «ЦДОД» г. Усинска запрещается:

- отвлекать педагогов во время выполнения преподавательской и педагогической работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;
- входить в учебный кабинет во время проведения занятия. Таким правом пользуется только администрация МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (в исключительных случаях: с проверкой МО ГО "Усинск");
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещении и на территории МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

5. Основные права и обязанности директора и администрации МАУДО «ЦДОД» г. Усинска

5.1. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУДО «ЦДОД» г. Усинска;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинск обязан:

а) в области организации труда:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда

б) в области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

в) по оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.2.1. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в

случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.3. Администрация МАУДО «ЦДОД» г. Усинска добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и меры дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Режим рабочего времени

6.1.Продолжительность рабочего времени устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда работников.

6.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска определяется с учетом деятельности МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

МАУДО «ЦДОД» г. Усинска работает все дни недели согласно расписания занятий педагогов, графика работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.1.2. Начало занятий – 08.00 часов, окончание занятий – не позднее 20.00 часов.

6.2.Для педагогических работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333, 320 ТК РФ), для других работников «МАУДО «ЦДОД» г. Усинска продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

6.3. Режим работы заместителей директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, заведующих отделами определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАУДО «ЦДОД» г. Усинска. По распоряжению директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4. Режим рабочего времени педагогов – психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- с учетом подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации и повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, так и за его пределами.

6.5. Рабочее время педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и предполагает выполнение педагогической работы, связанной с

преподавательской работой, которая включает проводимые занятия продолжительностью 40 минут для обучающихся 7-18 лет (35 минут для обучающихся 6 лет и младше) и короткие перерывы не менее 10 минут между каждым учебным занятием.

6.5.2. Максимальная продолжительность рабочего времени сотрудников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска не должна превышать 9 часов в день.

6.5.3. Выполнение другой части педагогической работы, не связанной с преподавательской работой, требующей затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей педагогов и не конкретизировано по времени. Это время регулируется графиками и планами работы МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях, проведение родительских собраний и др. согласно пункту 6. Ст. 47 ФЗ РФ об Образовании (№ 273 от 1.09.2013 г.); согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 2076) в том числе личными планами педагога, связанными с педагогической деятельностью (подготовка к занятиям и мероприятиям, беседы с родителями и др.).

6.5.4. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки) и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы. При этом заработная плата сохраняется в установленном порядке.

6.5.4. Педагогическим работникам предоставляется не менее одного выходного дня в неделю и, по возможности, предоставляется один методический день в неделю, свободный от учебных занятий, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.6. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

6.6.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по согласованию с профсоюзным комитетом в мае месяце (до ухода работников в отпуск) с учетом мнения каждого педагога. Нагрузка может корректироваться перед началом учебного года, но не позднее сроков, за которые работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.6.2. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.6.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год нужно учитывать следующее:

- у педагогов должна сохраняться преемственность групп (объединений) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7.5.

6.6.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

6.6.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.6.6. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска при приеме на работу.

6.6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (объединений).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организационных условиях труда (ст. 74 ТК РФ), в связи с чем допускается изменение условий договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.6.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях в связи с изменениями условий договора, то трудовой договор расторгается (ст. 81 ТК РФ).

6.7. Для изменения условий трудового договора по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.8. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска обязан как при приеме на работу, так и впоследствии устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (ст. 93 ТК РФ):

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- отца, воспитывающего детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Изменения условий договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

6.9. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая не могла быть выполнена вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям труда, в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, в том числе при замещении отсутствующего педагога.

6.9.1. Привлечение работников к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

- при производстве работ, необходимых для предотвращения или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.10. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется сменным графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период и утверждается директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.10.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.10.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением установленной заработной платы.

6.11. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска имеет право привлекать педагогов к дежурству по МАУДО «ЦДОД» г. Усинска. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

6.11.1.При составлении графика дежурств педагогических работников в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

6.12.Директоримеет право привлекать работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска для работы на летних детских площадках, оздоровительных лагерях.

6.13. Собрания и заседания в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска:

- общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год;

- заседания педагогического совета проводятся 4 раза в год; заседания методического совета проводятся не реже 1 раза в четверть;

- родительские собрания созываются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Собрания и заседания не должны продолжаться более 1,5 часа.

7. Время отдыха

7.1. В соответствии с трудовым законодательством для работников Центра работодателем установлены следующие виды отдыха:

- перерывы в соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня в 11.00 и в 16.00 (продолжительностью в 15 минут), которые включаются в рабочее время;

- перерыв для приема пищи (не более 2 часов и не менее 30 минут) в соответствии со ст. 108 ТК РФ, который в рабочее время не включается.;

- один выходной день в неделю;

- праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 22 августа – день образования Республики Коми;
- 04 ноября - День народного единства.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ.

7.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости производится по письменному распоряжению директора Центра, с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4.1. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:
- беременных женщин (ст. 113 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- отцов, воспитывающих детей без матери (ст. 264 ТК РФ);
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

7.4.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада.

7.4.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск согласно ст. 122 ТК РФ. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда работников.

7.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАУДО «ЦДОД» г. Усинска по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАУДО «ЦДОД» г. Усинска и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5.2. График отпусков утверждается директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников согласно ст. 123 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.5.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если администрация не уведомила работника своевременно (не позже чем за 15 дней) о времени его отпуска или ему не выплатили до начала отпуска заработную плату за все время отпуска.

7.5.4. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.5.5. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника или согласно ст. 126 ТК РФ.

7.6. Педагогические работники МАУДО «ЦДОД» г. Усинска не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются работодателем.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

7.8. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней согласно ст. 128 ТК РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Тарифные ставки и оклады работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (как и работников других образовательных учреждений) устанавливаются соответствующим законодательством РФ и РК.

8.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат компенсирующего и стимулирующего характера устанавливаются директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска с учетом мнения профсоюзного комитета согласно пунктам «Положения о выплатах стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска» и «Положения о выплатах компенсационного характера».

8.4. За работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов следующего дня) установлены доплаты согласно ст. 96 ТК РФ.

8.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада.

8.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.6.1. Оплата труда работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в случае неявки сменяющего работника осуществляется как за сверхурочную работу.

8.7. Работа в выходной, праздничный день, сверхурочная работа, замена отсутствующих работников, работа в каникулярный период, в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплачивается в полном объеме соответственно законодательству. Оплата труда в полном объеме (без присутствия работников на рабочем месте) производится в случаях, представляющих опасность для здоровья работников и при низкой температуре в помещениях.

8.8. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- за первую половину месяца (аванс) - 30-31 числа текущего месяца
- за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца;

8.9. Порядок оплаты труда конкретизируется в трудовом договоре с каждым работником в отдельности.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе МАУДО «ЦДОД» г. Усинска применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой МАУДО «ЦДОД» г. Усинска;
- выдача премии;
-представление к наградам МО ГО «Усинск», РК и РФ за выдающиеся успехи и достижения в труде.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников.

10. Ответственность работника

10.1. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.2.2.Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ (ст. 81) в следующих случаях:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;

г) однократное грубое нарушение заместителями директора своих трудовых обязанностей;

д) представление работником директору МАУДО «ЦДОД» г. Усинска подложных документов при заключении трудового договора.

10.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска. 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.

10.2.5. Приказ (распоряжение) директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

10.2.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.3. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

10.4. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность директора и администрации Центра

11.1. Директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, директор и администрация МАУДО «ЦДОД» г. Усинска привлекаются к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

11.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором МАУДО «ЦДОД» г. Усинска в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителем профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом отделе МАУДО «ЦДОД» г. Усинска на доступном для работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и директора МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска руководствуются трудовым законодательством.

12.6. Настоящие Правила рассмотрены на общем собрании работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска, изложенное в протоколе заседания профсоюзного комитета, прилагаемом к настоящим Правилам.

«Согласовано»
Председатель
профсоюзного комитета МАУДО «ЦДОД» г. Усинска

_____

О.В. Казанцева