

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский морской центр им. В. Пикуля
Шурхот Л. А. Шурховецкая
Протокол № 25

« 07 » февраля 2023 г.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива МБУДО ДМЦ

Протокол № 5
« 07 » февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Детский морской центр им. В. Пикуля»

Е.С. Гусак
« 07 » февраля 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Детский морской центр им. В. Пикуля»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 189 и ст. 190 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО г. Североморск «Детский морской центр им. В. Пикуля» (далее – МБУДО ДМЦ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, профессионализм, продуктивность педагогического и управленческого труда, технику безопасности и производственную санитарную, бережно относиться к имуществу МБУДО ДМЦ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников, согласовываются с председателем профсоюзной организации МБУДО ДМЦ.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.
- 1.7. МБУДО ДМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями Устава учреждения, Конституции РФ, Федерального Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", типового положения об образовательных учреждениях дополнительного образования, трудового законодательства, руководящих документов Министерства образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Управления образования Администрации ЗАТО г. Североморск, а также на основании данных Правил.
- 1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные элементы организации повседневной работы трудового коллектива ДМЦ.

1.9. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в объеме представленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Работники МБУДО ДМЦ реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменном виде путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле работника, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу поступающее лицо предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о профпригодности;
- справку из МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в Детском морском центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск.

2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить работника под личную подпись.

2.6. На каждого работника станции Детского морского центра ведется личное дело, состоящее:

- из копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании;
- документов, копий иных документов, предъявляемых при приёме на работу;
- одного экземпляра трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.7. Личное дело работника хранится в Детском морском центре, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.8. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под личную подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Детского морского центра.

2.10. Для реализации права на предоставление дополнительных льгот и гарантий

дополнительно можно предоставить:

- Документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории, если таковая имеется (для педагогических работников).
- Документы о персональных данных для льготных категорий граждан (свидетельства о рождении детей, об инвалидности ребенка, об усыновлении и прочие).
- Справку о временной регистрации (лицо, которое имеет прописку в другом территориальном округе).

2.11. Отказ в приёме на работу:

2.11.1. Работнику не может быть отказано в приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также другим обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами работников;

- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.11.2. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.11.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.12. Лица, не допускаемые к педагогической деятельности:

2.12.1. К педагогической работе в Детском морском центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.2. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 2.12.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в 4.3.1. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.13. Перевод на другую работу.
- перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника;
 - перевод на другую работу в пределах Детского морского центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода);
 - перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 74 ТК РФ;
 - об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца, в письменном виде.
- 2.14. Прекращение трудового договора:
- 2.14.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.14.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора за две недели.
- 2.14.3. При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.14.4. По прекращению трудового договора директор Детского морского центра обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 2.14.5. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.14.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- 2.14.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник подписывается в книге учёта движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация Детского морского центра им. В. Пикуля имеет право:

- на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДМЦ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими 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) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Детского морского центра;

- утверждать локальные нормативные акты учреждения;

- утверждать графики работы сотрудников, расписание занятий объединений, расписание занятий для детей, обучающихся на дому в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья.

3.2. Администрация Детского морского центра обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном объеме заработную плату два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца согласно коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовым договорам с работниками;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников учебным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Уставом Детского морского центра и коллективным договором;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский морской центр, а также вести коллективные переговоры;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Детского морского центра;
- разрабатывать, утверждать и согласовывать с учредителем программу развития учреждения и обеспечивать ее выполнение;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Детского морского центра, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации сдавать представление на педагогических работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- представлять информацию о результатах профессиональной деятельности педагогического работника учреждения, аттестуемого с целью установления первой или высшей квалификационной категории в аттестационную комиссию;
- представлять в аттестационную комиссию Детского морского центра информационную карту и представление на руководящих работников Детского морского центра и лиц, претендующих на руководящие должности;
- осуществлять социальное, обязательное медицинское страхование работников;

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и локальными актами Детского морского центра;
- на благоприятные условия труда, охрану здоровья;
- на уважение и защиту своих прав, чести, достоинства, профессиональных интересов;
- на обращение в вышестоящие организации, в случае несогласия с принятым в Детском морском центре решением, нарушающем его права;
- работать в составе органов коллегиального управления в порядке, определяемом Уставом Детского морского центра;
- избирать и быть избранным в состав различных комиссий Детского морского центра;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам законодательством Российской Федерации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособие на социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- повышение своей квалификации;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством,

настоящими Правилами;

- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского морского центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - использовать рабочее время для творческого и эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;
 - строго соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - выполнять Устав и другие локальные акты Детского морского центра;
 - уважать честь, права и достоинство работников Детского морского центра, учащихся, родителей (законных представителей);
 - соблюдать нормы профессиональной этики, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в трудовом коллективе;
 - участвовать в работе общего собрания работников;
 - выполнять решения Общего собрания работников, приказы и распоряжения администрации;
 - нести полную материальную ответственность за сохранность и правильное использование имущества Детского морского центра, беречь и укреплять собственность Детского морского центра, а в случае порчи или потери имущества возмещать причинённый ущерб Детскому морскому центру в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - содержать свое рабочее место в порядке;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - периодически проходить медицинские осмотры, предусмотренные требованиями к работникам дополнительного образования детей;
 - соблюдать всеобщую Декларацию прав человека, Конвенцию о правах ребенка;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Для педагогических работников дополнительно:
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся, не применять к ним методы физического и психического насилия;
 - нести ответственность за соблюдение учащимися правил производственной санитарии и гигиены, охраны труда;
 - осуществлять связь с родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания учащихся;
 - участвовать в работе педагогического совета;
 - выполнять решения педагогического совета Детского морского центра;
 - повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с целями и задачами Детского морского центра не реже одного раза в 3 года;
 - своевременно и аккуратно вести установленную отчётную документацию и предоставлять её на проверку (журнал учёта работы объединений, планы, отчёты и др.).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. МБУДО ДМЦ работает по семидневной рабочей неделе с 08:30 до 21:00. Учебный процесс организован в две смены. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется расписанием (графиком) работы.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования устанавливается согласно расписанию учебных занятий по шестидневной рабочей неделе

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Детского морского центра устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами, с учётом особенностей их труда.

5.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному соглашению работника и директора;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе, возможно по взаимному согласию сторон (письменное заявление).

5.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский морской центр.

5.6. Рабочее время педагогов исчисляется в астрономических часах. Продолжительность занятий в академических часах. Через каждый академический час занятий организуется 10-минутный перерыв (за исключением работы по дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-оздоровительной направленности, в них перерыва может не быть).

5.7. Другое рабочее время педагогов дополнительного образования:

- 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;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, склонностей и интересов;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся. В дни работы к дежурству по Детскому морскому центру педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позже 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами).

5.8. Выходные дни предоставляются сотрудникам по графику, утвержденному администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Неявка на работу в каникулярное время приравнивается к прогулу.

5.10. Педагогическим и другим работникам Детского морского центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Детского морского центра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией МБУДО ДМЦ;
- входить в кабинет во время учебных занятий;
- покидать кабинет во время учебных занятий, оставляя обучающихся без присмотра.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные, а также праздничные дни запрещается. В отдельных случаях работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий, соревнований, туристских и морских походов и пр. в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации МБУДО ДМЦ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, либо работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский морской центр с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Детского морского центра и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. В исключительных случаях: при желании работника замена отпуска денежной компенсацией допускается на усмотрение директора.

5.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.17. Заработная плата работника за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за день до начала отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в учебно-воспитательной, общественно-массовой и методической работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача стимулирующих выплат к должностному окладу и премий за творческую инициативу в работе.

6.2. Поощрения применяются директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский морской центр.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Детскому морскому центру, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к

поощрению, к награждению, к присвоению почётных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации директор Детского морского центра может прекратить действие трудового договора для педагогических работников до истечения срока действия договора в следующих случаях:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания
 - за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин
 - повторное в течение одного года грубое нарушение в течение года Устава Детского морского центра;
 - применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется директором без согласия первичной профсоюзной организации МБУДО ДМЦ.
- 7.6. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Детского морского центра в пределах предусмотренных им прав.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или суд.
- 7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Директор Детского морского центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативно-правовыми документами, законодательством РФ по охране труда, приказами и постановлениями Минтруда, Министерства образования и науки Мурманской области и РФ, органов управления образования.
- 8.3. Все работники Детского морского центра, включая директора, обязаны проходить инструктаж по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Директор Детского морского центра привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов, за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, за препятствие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов и органов общественного контроля.

Принято на общем собрании работников МБУДО ДМЦ
Протокол № 5 от «07» февраля 20 23 года.