

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Шаронова С.В. Шаронова
«18» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Центра «Солнечный»
Завьялова С.В. Завьялова
Приказ № 01-017 от «18» января 2016г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества «Солнечный»**

1. Общие положения.

Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполнением работы; на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда; на отдых, оплачиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих трудовых интересов и прав. Строжайшее соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива Центра.

Выполнение предусмотренных в Центре правил и норм труда, бережное отношение к имуществу – обязанность всех сотрудников Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Администрация Центра вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительный по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива или отдельных категорий работников Центра.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности Центра.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
3. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, уволенных из рядов Вооруженных Сил, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. документ об образовании и(или) квалификации или наличии специальных знаний;

б. личную медицинскую книжку с предъявлением медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях дополнительного образования.

- для педагогических работников:

- копия аттестационного листа или копия приказа об аттестации, копии грамот;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- для работающих по совместительству : копию трудовой книжки, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить: документы, указанные в п.2.2, а также копию трудовой книжки и справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в Центре в дни болезни, отпуска и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу в Центр оформляется приказом директора Центра. Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказ должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или Штатным расписанием) и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе директором Центра считается заключением трудового договора, который оформляется в письменной форме в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашение сторон испытанием проверки соответствия работника порученной работе, которая указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания определяется до трех месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Центра - на шесть. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией Центра без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации и без оплаты выходного пособия.

2.3. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. При заполнении трудовых книжек администрация Центра руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Центре, трудового договора, квалификационной характеристики, приказов о назначении, переводе, увольнении и перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях, аттестации и т.д.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Центра;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиене труда, производственной санитарией, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашина и т.д.).

2.5. Администрация Центра не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника Центра на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом. В случае производственной необходимости для Центра администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (замещение отсутствующего работника, предотвращения простоев и в других исключительных случаях). Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срочный договор подлежит расторжению с истечением срока или досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушениям администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в соответствии со ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники Центра обязаны:

- строить свою работу (педагогическую, методическую и иную деятельность) в соответствии с принципами государственной политики в области образования и культуры, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом, нормативными актами регионального и муниципального уровня, локальными нормативными актами Центра, а также Уставом Центра;
- качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности;
- работать четко, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня (времени), выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями. Курение в Центре запрещается;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещении, бережно относиться к имуществу, расходованию электроэнергии, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2. Педагогический коллектив Центра отвечает за качество производимой работы в соответствии с утвержденными учебными и календарными планами и программами.

3.3. Педагоги дополнительного образования участвуют в работе педагогического совета, в заседаниях структурных объединений, в проведении культурно - досуговых и массовых мероприятиях Центра.

3.4. Педагоги дополнительного образования ведут установленную учетную документацию по утвержденной форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

3.5. Педагоги дополнительного образования обязаны сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности.

3.6. Педагоги дополнительного образования должны постоянно повышать свою профессиональную подготовку, совершенствовать педагогическое мастерство.

3.7. Педагоги дополнительного образования должны способствовать участию детей в мероприятиях различного уровня.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Центра обязана:

- организовать труд работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и другого оборудования;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции; надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и т.д.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;

- принять меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;

- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно - исследовательскую и культурно - досуговую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей творческих объединений и других работников Центра лучший педагогический опыт;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; - обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников Центра;

- рассматривать все поступающие предложения по улучшению условий труда от сотрудников Центра;

- поощрять лучших работников, пропагандировать их положительный опыт;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра в соответствии с графиком.

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Центре, а также во время мероприятий, проводимых с детьми и молодежью Центра.

4.3. Администрация Центра выполняет обязанности по соответствующим совместно с коллективом Центра полномочиям.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса и культурно - досуговой деятельности Центра. Администрация обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя творческого (учебного) объединения, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогу дополнительного образования категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Для учреждений дополнительного образования установлена 7-ми дневная рабочая неделя. Для Центра определен следующий режим работы: - начало рабочего дня 8.00 часов - окончание рабочего дня 20.00 часов - перерыв на обед и отдых не менее 30 минут. Для сотрудников Центра нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Режим работы администрации, руководителей структурных подразделений, педагогов-организаторов, методистов и других специалистов определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования творческих объединений руководящие работники находились в Центре. Допускается работа по гибкому графику на основании личного заявления работника.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала Центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от количества творческих объединений и образовательных программ, а также количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск. Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной программы в период учебного года по инициативе администрации допускается только в случае отсева учащихся,

являющегося причиной для закрытия творческого (учебного) объединения. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.6. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала рабочих определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации. Для отдельных категорий работников Центра по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Расписание учебных занятий и графики сменности объявляются работником под расписку и вывешиваются на видном месте: расписание - не позднее, чем за один месяц; график сменности – за две недели до введения их в действие. При переводе на сменную работу впервые, график сменности доводится до сведения работников за один день.

5.8. Режим работы структурных подразделений, каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией Центра по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с выборным органом, работники центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации в установленном порядке. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 20 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу за ведение табеля, и директором Центра. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц. За первую половину месяца работникам выдается плановый аванс, который устанавливается в размере 40% месячной заработной платы за минусом суммы налогов, подлежащих удержанию в установленном порядке. Подоходный налог удерживается из заработка прошедшего месяца. Все сотрудники центра обязаны получить начисленную им плату в трехдневный срок. Администрация Центра совместно с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации привлекает работников к дежурству по Центру. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором Центра по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте.

5.9. Контроль соблюдения рабочего времени, выполнения расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно - досуговой, научно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений. До начала работы каждый сотрудник Центра обязан отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном администрацией Центра. Администрация центра обязана организовать явки сотрудников на работу и ухода с работы. При неявке руководителя творческого (учебного) объединения или другого работника Центра руководитель соответствующего структурного подразделения обязан заменить его другими работниками. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работа по совместительству разрешается администрацией Центра работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной должности, и может прерываться в случае некачественного выполнения работы, либо в случае принятия на должность основного работника.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11 Общие собрания коллектива

Общее собрание коллектива проводится не реже одного раза в год. Общее собрание коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. Решение общего собрания коллектива считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. Решение общего собрания коллектива носит рекомендательный характер. Решение общего собрания коллектива, утвержденное приказом директора Учреждения, становится обязательным для всех членов трудового коллектива. Ведение протоколов общего собрания коллектива осуществляет секретарь собрания, избираемый членами коллектива сроком на один год. Протоколы включены в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в течение 5 лет. Общее собрание созывается по мере необходимости.

Педагогический совет собирается не реже трёх раз в год. Заседания педагогического совета и решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении постоянно. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, носит рекомендательный характер и вступает в силу только после утверждения его приказом директора Учреждения.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и доводится до сведения всех работников Центра. Изменение сроков отпусков указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации. Руководителям творческих (учебных) объединений ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Центру. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим Законодательством.

5.13. На занятиях творческих объединений и учебных групп посторонние лица (родители) могут присутствовать только с разрешения руководителя отдела или педагога. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, руководителю отдела. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками.

6.2. За особые трудовые заслуги работники центра предоставляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, для присвоения почетных званий Российской Федерации. Поощрения

объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

6.3. Материальная помощь предоставляется сотрудникам Центра за счет средств бюджета Центра, предусмотренных на оплату труда или средств, полученных от внебюджетной деятельности учреждения:

в случае бракосочетания;

в случае смерти родственников (близких);

в случае необходимости приобретения дорогостоящих лекарств;

в случае рождения ребенка;

тяжелого материального положения;

особо тяжелой болезни, угрожающей жизни человеку;

юбилея;

выхода на пенсию.

Материальная помощь сотрудникам Центра выплачивается на основании личного заявления или ходатайства руководителя отдела. Окончательное решение о выплате материальной помощи и её размере выносит руководитель. Решение оформляется приказом. Материальная помощь сотрудникам Центра может быть выплачена только при условии наличия фонда экономии заработной платы.

6.4. Предоставление возможности повышения квалификации за счет средств учреждения (бюджетных или внебюджетных) предоставляется сотрудникам, качественно выполняющим свои должностные обязанности: преподавательскую, просветительскую, экспериментальную деятельность; работающим на приоритеты программы развития учреждения; имеющим широкие внешние связи, авторитет за пределами Центра; имеющим высокий профессионализм, личные профессиональные достижения; выдающим сертификат о дополнительном образовании детей; молодым перспективным специалистам.

6.5. Работники Центра могут быть выдвинуты на следующие виды наград и поощрений: Государственные орден «За заслуги перед отечеством» II степени; почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации». Отраслевые медаль К. Д. Ушинского; нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»; Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Областные Почетная грамота Губернатора Ярославской области; Благодарность Губернатора Ярославской области; Почетная грамота департамента образования Ярославской области; Благодарность департамента образования Ярославской области; Городские Почетная грамота Главы городского округа город Рыбинск; Благодарность Главы городского округа город Рыбинск; Почетная грамота департамента образования администрации городского округа город Рыбинск; Благодарность департамента образования администрации городского округа город Рыбинск.

Внутри учреждения - Грамота Центра; Благодарственное письмо Центра; премия; ценный подарок.

На государственные и отраслевые награды работники Центра выдвигаются согласно требованиям инструктивного письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.04.99г. № 93ин/18-02 и Положения об отраслевых наградах Министерства общего и профессионального образования РФ от 13.01.99г. №44. Основные критерии выдвижения на награды:

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени – «...за осуществление конкретных и полезных дел ... в науке и образовании»;

Почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - «... представляются высококвалифицированные, высокопрофессиональные педагогические работники, имеющие педагогический стаж не менее 15 лет и высшую квалификационную категорию, за заслуги в педагогической и воспитательной деятельности, обеспечивающей получение

обучающимися глубоким знаниям, развитие и совершенствование их творческого потенциала, в создании инновационных учебнометодических пособий, программ, авторских методик, участие в научнометодическом обеспечении образовательного процесса»;

Медаль К. Д. Ушинского – «имеющие значительные достижения в области педагогики, психологии, дидактики; успехи в области обучения и воспитания подрастающего поколения, культурного и нравственного развития личности; существенный вклад в создание образцовых учебников, учебно-методической литературы, наглядных пособий и оборудования.»;

Нагрудный знак «Почетный работник общего образования РФ» - «... имеющие значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки и культуры, обеспечение единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности; внедренные в учебный процесс формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний и новые технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности учащихся и воспитанников, индивидуализацию их обучения; успехи в практической подготовке учащихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности; успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования, а так же, имеющие стаж работы в образовательных учреждениях не менее 12 лет и высшую либо первую квалификационную категорию.»;

Почетная грамота Министерства образования и науки РФ

- «... за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров; внедрение в образовательный и воспитательные процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование культурного, нравственного и интеллектуального развития личности; развитие научных исследований по актуальным проблемам образования, достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, реализации региональных межвузовских программ по приоритетным направлениям науки, техники, культуры; успехи в практической подготовке студентов, аспирантов, учащихся и воспитанников, в развитии их творческой активности и самостоятельности; постоянную и активную помощь образовательным учреждениям в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, а также, имеющие стаж работы в образовательных учреждениях не менее 5 лет.»;

Благодарность Министерства образования и науки РФ

– «... объявляется за конкретные мероприятия, связанные с проведением отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т. д.), организуемых по поручению Минобрнауки России или органов управлений образованием субъектов РФ; успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности.».

Основанием для награждения Почетной грамотой Губернатора Ярославской области являются: достижения в реализации социальных программ Ярославской области; значительные трудовые, производственные достижения, многолетний добросовестный труд; заслуги в науке, культуре, искусстве, физической культуре и спорте, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан.

Основанием для поощрения Благодарственным письмом Губернатора Ярославской области являются заслуги в развитии науки, образования и воспитания, искусства, культуры, спорта и другой творческой деятельности.

Основанием для награждения Почетной грамотой департамента образования Администрации Ярославской области являются: высокое профессиональное мастерство, своеобразие и самобытность; высокие личные результаты и достижения учащихся (не ниже областного уровня); разработка и реализация образовательных и других программ,

направленных на выявление и поддержку юных дарований, развитие индивидуальных творческих способностей учащихся и воспитанников; организация деятельности не менее 2 степеней обучения; большая работа по пропаганде и развитию своего профиля, ведение консультативно-методической работы, качественное обеспечение (организационное, методическое) подготовки и проведения мероприятий, в том числе и областного уровня, наличие авторских разработок, публикаций.

Благодарность департамента образования Администрации Ярославской области объявляется за конкретные мероприятия, связанные с: проведением отдельных, разовых мероприятий, организуемых департаментом образования; выполнением на высоком уровне адресных поручений служб департамента образования; успехами в трудовой, учебной, воспитательной и административной деятельности. На различные виды поощрения и награждения внутри учреждения выдвигаются педагогические работники, внесшие большой вклад в общую деятельность Центра, осуществляющие качественное обеспечение образовательного процесса, имеющие высокие результаты в работе, в том числе районного, городского значения.

6.6. Трудовой коллектив Центра применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а так же лиц, длительное время работающих в Центре.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации). Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

8. Техника безопасности и производственная санитария

Работник обязан в соответствии с требованиями охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленными 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 медицинской 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);
- проводить организованные мероприятия во вверенных структурных подразделениях по предотвращению опасных производственных факторов;
- разрабатывать и проводить инструктаж по охране труда;
- соблюдать СанПиНы.

9. Порядок принятия и внесения дополнений и изменений

Правила принимаются на общем собрании коллектива Центра. Изменения и дополнения к Правилам вносятся по мере необходимости принимаются на общем собрании коллектива Центра. Решение считается принятым, если на общем собрании присутствовало 2/3 списочного состава основных работников Центра и за него проголосовало более половины присутствующих.

Принято на общем собрании коллектива Центра «Солнечный» 18.01.2016г.