Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр юных техников» г.Ухты
(МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты)

ПРИНЯТО
на заседании
производственного совещания
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
от «31» марта 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты
от «02» февраля 2021 г.
№ 01-09/119

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

г. Ухта, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 № 52831), уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, с главами 2, 10, 11, 13, 15, 22, 30, 33 ТК РФ.

1.2. Настоящие правила утверждены директором МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

2.1 ДИРЕКТОР:

- Осуществляет руководство МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Формирует контингенты учащихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников, детей) и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, принимает решения о программном планировании его работы, участии Центра в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Совместно с советом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, направленных на улучшение работы Центра и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Принимает локальные нормативные акты МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Координирует работу педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работы детских объединений; посещает занятия и другие виды массовых мероприятий, проводимых педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся;
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- Участвует в комплектовании учебных групп в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, принимает меры по сохранности контингента учащихся.
- Контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, контролирует работу делопроизводителя по кадровым вопросам, организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов дополнительного образования и учебно-вспомогательного состава.
- Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Вместе с заместителем директора по безопасности труда и жизнедеятельности организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения.
- Разрешает проведение образовательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- Организует с участием заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений.
- Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Совместно с заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся.
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования, наглядных пособий, мебели.

- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками МУ ДО «ЦЮТ», учащимися.
- Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

2.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- Организует текущее перспективное планирование деятельности МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты по безопасности труда и жизнедеятельности.
- Обеспечивает выполнение норм техники безопасности при организации учебно-воспитательного процесса, контролирует безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- Проводит вводные инструктажи по охране труда при приеме на работу новых сотрудников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Руководит повышением уровня профессиональной компетентности педагогов и иных работников по вопросам соблюдения правил техники безопасности в образовательном учреждении; формирует программно-методическое обеспечение по данной проблеме.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), принимает родителей учащихся или их законных представителей по вопросам охраны труда и техники безопасности здоровья учащихся.
- Принимает совместно с администрацией МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, лекарственными средствами для оказания первой и неотложной помощи.
- Организует с участием заместителя директора учебно-воспитательной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений.
- Осуществляет контроль за:

- соблюдением требований охраны труда;
- обеспечением санитарно-гигиенического режима работы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в соответствии требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 и Закона РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- своевременным проведением всех необходимых инструктажей по технике безопасности работников и учащихся МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и их регистрации в журнале;
- соблюдением правил безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, мебели;
- расследованием в установленном порядке травм и несчастных случаев, происшедших в период учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и их регистрации в журнале.

- Организует разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических работ.
- Контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологического режима проведения учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, организацию оптимального режима обучения и воспитания учащихся.
- Организует обязательные медицинские осмотры педагогов и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты. Разрабатывает списки контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам и поименные списки работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, диспансеризации.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Совместно с администрацией МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты определяет методику, порядок обучения работников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе организует пропускной режим в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима и общественного порядка в соответствии с требованиями Инструкции дежурного администратора по осуществлению контроля за соблюдением пропускного режима и общественного порядка в здании МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Осуществляет контроль работоспособности технических средств обеспечения охраны и оповещения, взаимодействует с обслуживающими организациями, занимающимися вопросами обеспечения безопасности объектов МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и технического обслуживания.
- Разрабатывает инструкции и проекты организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, осуществляет проверки соблюдения требований пожарной безопасности в соответствии с утвержденным графиком.
- Проводит противопожарные инструктажи работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в соответствии с Порядком обучения мерам пожарной безопасности работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Проводит обучение пожарно-техническому минимуму работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты без отрыва от производства, организует обучение работников пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства в установленном порядке.
- Совместно с директором МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты разрабатывает планирующие документы по пожарной безопасности, контролирует их выполнение.
- Оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Принимает участие в расследовании и установлении причин и обстоятельств возгораний или пожаров, происшедших в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении возгораний или пожаров.
- Представляет интересы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в государственных органах и в судах при рассмотрении дел о нарушении правил противопожарного режима в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, представляет необходимые документы и дает объяснения.
- Проводит обучение работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принимает меры по совершенствованию учебно-методической базы курса.
- Разрабатывает планирующие документы по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, охране труда, предупреждению производственного травматизма и осуществляет контроль их исполнения.
- Разрабатывает локальные правовые акты и проекты организационно-распорядительных документов по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической защищенности объектов организации, соблюдению внутреннего режима в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и контролирует их выполнение.
- Принимает меры по созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты.
- Организует разработку и выполнение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, сохранению объектов, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных (кризисных) ситуаций и выполнении задач гражданской обороны.

- Обеспечивает подготовку и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности.
- Организует работу комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также эвакуационной комиссии МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Принимает меры по оснащению образовательного учреждения средствами антитеррористической защиты.
- Осуществляет руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов, координирует их рецензирование и издание.
- Организует обучение и проверку знаний по охране труда руководства и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Осуществляет руководство работой по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.
- Принимает участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера.
- Принимает меры по пресечению террористических актов на территории и объектах МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и минимизации (ликвидации) их последствий.
- Проводит сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов организации, принимает меры по устранению выявленных недостатков.
- Осуществляет общее руководство и координацию работы по противодействию распространения идей терроризма среди учащихся и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, обеспечивает проведение активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности.
- Организует выполнение мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности учащихся и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в ходе учебного процесса, эксплуатации учебного оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием учащихся и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты .
- Участвует в расследовании и учете несчастных случаев с учащимися и работниками МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Оказывает содействие органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты или в непосредственной близости к нему по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности учащихся и работников, а также по минимизации последствий террористического акта.
- Организует в отношении учащихся и работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты выполнение мер и временных ограничений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции.
- Обеспечивает беспрепятственное проникновение лиц, проводящих контртеррористическую операцию, на территорию и объекты МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.
- Участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в соответствии с требованиями Инструкции по охране жизни и здоровья учащихся во время осуществления образовательных отношений.

- Проходит инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, периодическое обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (первой доврачебной помощи), обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности и противопожарного режима МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты непосредственно связанных с трудовой деятельностью заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности.
- Оперативно извещает директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- Соблюдает этические нормы поведения в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты

3.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации, творческий труд в интересах личности ребенка.
- Выбор и использование в своей работе педагогически оправданных методов, форм, приемов обучения, воспитания.
- Благоприятные условия труда, охрану жизни и здоровья.
- Уважение и защиту прав, чести, достоинства, профессиональных интересов.
- Профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения.
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.
- Оплату труда в размерах, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.
- Надбавки и доплаты к должностным окладам в рамках утвержденных положений, фондов.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Обращение в любую вышестоящую инстанцию при нарушении Прав.
- Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством. Рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором ЦЮТ формах.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Получение пенсии по выслуге лет «согласно существующему законодательству».

3.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МУ ДО «ЦЮТ» г.УХТЫ ОБЯЗАНЫ:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
- Удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик.
- Воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязательства.
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого, эффективного решения текущих и плановых вопросов, задач. Вовремя приходить на работу.
- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, аккуратно вести, заполнять установленную в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты документацию.
- Планируя свою деятельность, согласовывать ее с администрацией в случаях, когда это необходимо.
- Посещать рабочие совещания, педсоветы, плановые семинары и т.д.
- Соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, гигиены, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренных соответствующими правилами, инструкциями.
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Принимать активные меры по устранению причин, условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса в пределах компетенции.
- Содержать свои рабочие кабинеты, подсобные помещения в порядке, сообщать администрации о связанных с ними проблемами, недостатками. (Приказом директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, в дополнение к учебной работе, на педагога возлагаются обязанности заведующего кабинетом).
- Беречь собственность МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, экономно расходовать материальные ценности, воду, электроэнергию.
- Уделять необходимое внимание эстетическому виду учебного кабинета.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, материалов.
- Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты , привлекать их к посильному участию в уборке кабинетов.
- Оставлять свою подпись в отведенном месте при знакомстве с приказами и другими официальными бумагами.
- Проходить периодически по приказу руководителя бесплатные медицинские обследования.
- Поддерживать дисциплину в детском объединении, на основе уважения человеческого достоинства учащихся (применение физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается).

➢ Педагогические работники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты несут полную ответственность за жизнь, здоровье, поведение детей во время образовательного процесса, проведения плановых мероприятий на базе МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и за ее пределами. Ответственность педагога за жизнь и безопасность учащегося наступает со времени прихода первого и заканчивается со временем ухода последнего ребенка из помещения, где проходила работа.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Учебный год в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты начинается 1-го сентября, заканчивается 25 мая текущего года. С 25 мая по 31 августа МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты приказом директора переводится на летний режим работы.
4.2. В МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: суббота или воскресенье.
4.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
4.4. Рабочее время педагогического работника определяется:
- должностными обязанностями, возложенными на педагогического работника соответствующими документами;
- правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками;
- учебным расписанием, общим для коллектива МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты планом работы, планом работы детского объединения.
4.5. В случае болезни работника последний своевременно (в первый день болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
4.6. Учет рабочего времени педагога ведется при помощи «Журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении».
4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни, учитывая специфику работы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.
4.8. Если педагог, по собственной инициативе, в силу ряда уважительных причин, планирует проведение занятия детского объединения в свой выходной или праздничный день, то ему необходимо предварительно получить разрешение и согласие администрации с соответствующим оформлением документов - заявление со стороны педагога, приказом со стороны администрации - директора.
4.9. Для директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности устанавливается ненормированный рабочий день. Дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.
4.10. В период комплектования учебных групп, подготовке к летней работе, отмены занятий по приказу вышестоящих органов, педагоги занимаются организационной, методической, педагогической работой, содержание которой предварительно оговаривается с администрацией. Ее продолжительность зависит от учебной недельной нагрузки педагога и объема дополнительных видов деятельности.
4.11. Педагог освобождается от дополнительных видов деятельности в рамках МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, если возникают проблемы с соблюдением трудовой дисциплины и качеством основной работы.
4.12. В дни проведения массовых мероприятий – конкурсов, соревнований, выставок и т. д. педагоги дополнительного образования могут привлекаться к дежурству в помещениях МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты или за их пределами.

К дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала мероприятия и не позднее 20 минут после их окончания.
4.13. При подготовке учебных, рабочих помещений к массовым мероприятиям, новому учебному году, рабочее время педагога, формы его использования планируется администрацией совместно с педагогом.
4.14. Вопросы доукомплектования учебных групп в течение учебного года «в случае уменьшения списочного, численного состава» решаются педагогом за пределами утвержденного учебного расписания.
4.15. Собрания, совещания, советы педагогических работников МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты проводятся по средам в промежутке времени между 11 и 14 часами, продолжительностью не более 2 часов.
4.16. Организационные родительские собрания проводятся в удобное для родителей время.
4.17. В рабочее время запрещается отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
4.18. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения администрации, входить в помещения во время занятий разрешается только директору, зам. директора по УВР.
4.19. Делать замечания педагогам по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости, такие замечания делаются администрацией после занятий, при отсутствии детей. Если отмеченные недостатки требуют детального рассмотрения, то педагог обязан явиться к директору или завучу в установленное ими время «день и час».
4.20. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- изменять продолжительность занятий, перерывов между ними, отменять занятия;
- вносить изменения в утвержденный план работы детского коллектива, без согласия с администрацией МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.
4.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения нормальной работы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и благоприятных условий для отдыха педагогов
4.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласуется с выборным профсоюзным органом, доводится до сведения всех работников. Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска оформляется приказом по МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты. Его продолжительность устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении педагога.
4.23. Ежегодный отпуск переносится или продлевается при:
- временной нетрудоспособностью работника,
- выполнение работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.
4.24. По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен, если не выплачена до начала отпуска заработная плата за время отпуска вперед.
4.25. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

4.26. Факт выхода работника после окончания любого вида отпуска должен быть зафиксирован в табеле учета рабочего времени директором или его заместителем.
4.27. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
4.28. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.
4.29. Работникам МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты по его письменному заявлению работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового кодекса РФ и по семейным обстоятельствам):
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- проводы детей в армию – 3 дня;
- свадьба детей работника – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 1 день.
4.30. Работнику, имеющему 2 – х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарный дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
4.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Уставом учреждения и Трудового Кодекса РФ.
4.32. Все возникшие вопросы, связанные с рабочим временем и временем отдыха педагогических работников решаются на основании Трудового Кодекса РФ, локальных актов МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и приказа Министерства образования РФ № 945 от 1 марта 2004 г. «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».

5. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1.Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре. Гарантированная со стороны администрации недельная учебная нагрузка составляет 18 часов. Учебная нагрузка, превышающая по объему 18 часов в неделю, устанавливается администрацией с согласия педагога. В случаях, когда учебная нагрузка педагогического работника превышает ставку, его рабочий день может быть разделен на части. Перерывы между занятиями в течение одного учебного дня «окна» рабочим временем не являются и не оплачиваются.
5.2. Учебная недельная нагрузка педагога не превышает 36 часов в неделю. Она зависит от:

- общего количества учебных часов, выделенных МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- уровня подготовки педагога «образования, педагогического стажа, профессиональной категории»;
- уровня образовательной программы и направления в работе детского объедиения;
- результатов учебно-воспитательной работы за предыдущий учебный год;
- возможностей материально - технической базы МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты и объединения;
- заинтересованности в работе объединений детей, родителей(законных представителей).

5.3.Неполная учебная нагрузка штатному педагогическому устанавливается в следующих случаях:
- по согласованию, соглашению работника с администрацией;
- предусмотренных трудовым законодательством;
- по инициативе администрации с соответствующей аргументацией, основанной на анализе работы педагога в целом.

5.4.Недельная учебная нагрузка педагогического работника может уменьшаться по инициативе администрации, если в работе детского объединения есть проблемы посещаемости занятий, наполняемости учебных групп.

5.5 Расписание занятий составляется, утверждается администрацией МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, при этом учитывается необходимость соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимально – равномерной загруженности рабочих помещений, кабинетов МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, педагогическая целесообразность, возможность экономии времени педагога и т. д.

5.6. Все вопросы, связанные с изменением утвержденного расписания учебной группы, отменой, переносом занятий на другой день, решаются администрацией МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты на основании письменного заявления педагога.

5.7. При полной готовности к работе педагог должен находиться на своем рабочем месте за 10 минут до начала занятия по расписанию. О невыходе на работу, в непредвиденном случае, педагог обязан сообщить администрации в кратчайшие сроки.

5.8. Проведение занятий, мероприятий за пределами кабинетов, помещений МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, согласовывается с администрацией.

5.9. Вариант расписания занятий, график работы педагога в дни школьных каникул утверждается за 1 – 2 недели до их начала.

5.10. Учебная нагрузка педагогов – совместителей определяется образовательной программой.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Трудовые отношения в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

6.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

6.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

6.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты.

6.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
6.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующим в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты Уставом, Положением, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).
6.7. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

6.7.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
6.7.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.7.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

6.9. В день увольнения администрации МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 62 ТК РФ).

6.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие 1-ю и высшую квалификационную категорию.

6.11. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

6.12. Все вопросы приема, перевода, увольнения работников решаются на основе трудового кодекса РФ и соответствующих нормативных документов.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. Работники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью инструкций, объявлений и т. д.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинированного проступка) т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинированного проступка) применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью кружковца; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. (Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза).

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых

обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.7. За каждый дисциплинарными проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Акт оформляется и применяется в пределах сроков, установленных трудовым законодательством.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты обучающихся.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.16. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.17. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.18. Дисциплинарные взыскания на директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты налагаются тем органом народного образования, который имеет право назначения, увольнения работника.

7.19. Директор по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если на то будут основания).

7.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, применяемые в МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты к работнику, не применяются.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

8.1. Администрация по согласованию с профсоюзной организацией поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- благодарностью МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты;
- почетной грамотой МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты;
- разовой денежной выплатой (за счет стимулирующего фонда МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты или из внебюджетных средств).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством администрация МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты по согласованию с профсоюзной организацией обязуется выходить с представлением в соответствующие государственные органы о представлении работников к государственным наградам:
- представление к награждению Благодарностью и Почётной грамотой МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- представление к награждению Благодарностью или Почетной грамотой администрации МОГО "Ухта";
- представление к награждению Почетной грамотой главы МОГО "Ухта"- председателя Совета МОГО "Ухта";
- представление к награждению Благодарностью и Почётной грамотой Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми;
- представление к награждению Благодарностью или Почётной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

8.3. Вопросы поощрения решаются администрацией самостоятельно или совместно (по согласованию) с выборным профсоюзным органом. При необходимости обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

8.4. Поощрения отражаются в приказах по МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, соответствующая информация доводится до сведения коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Ответственным лицом за проведение мероприятий по охране труда, ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда, является заместитель директора МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты. В своей деятельности в данном направлении он опирается на
правовые основы создания здоровых и безопасных условий труда граждан, в том числе участников образовательного процесса, которые изложены:
- в Конституции РФ (12.12.1993 г.);
- Кодексе законов о труде РФ (КЗоТ с изменениями и дополнениями от 1988 г., 1992 г. и 1999 г.);
- Положении о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ», утв. Приказом МО РФ от 27.02.95г. № 92; приложениями к положению;
- Закон Республики Коми «Об охране труда»;
- Федеральных законах и других нормативных правовых актах.

Любой сотрудник МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты может познакомиться с вышеотмеченными документами в кабинете директора.

9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, нормативными актами, предписаниями, инструкциями.

9.3. Все работники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

9.4. Руководители образовательного учреждения, другие сотрудники МУ ДО «ЦЮТ» г.Ухты, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Подписано цифровой подписью:
Акулова Светлана Васильевна
Дата: 2021.04.06 12:46:41 +03'00'