РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания
коллектива ЦРТ «Левобережный»
Протокол от 16.12.2024г №4

СОГЛАСОВАНО
на собрании ППО ЦРТ «Левобережный»
_____ Ю.В. Будюкина
Протокол от 16.12.2024г №3

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЦРТ «Левобережный»
_____ Т.В. Ханеня
Приказ от 16.12.2024г №260/1

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка

г. Липецк
2024

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества «Левобережный» г. Липецка (далее – Центр) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относится к имуществу Центра.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников (ст. 20, 189 ТК РФ), ответственность за их соблюдение и исполнение (ст. 21, 22, 189 ТК РФ).

1.5. Установление настоящих Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются Директором Центра с учетом мнения профкома Центра (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

2.1. Управление Центром осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Центра является Директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Центра.

Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Директор Центра осуществляет свою деятельность на основании заключённого трудового договора с Учредителем.

2.3. Директор Центра осуществляет управление Центром на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за качество подготовки учащихся, финансовую дисциплину, осуществление учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Центра, соблюдение трудовых прав работников и учащихся Центра, соблюдение и исполнение законодательства Российской

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

Федерации.

2.4. К компетенции Директора Центра относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Центра, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами города Липецка, настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

2.5. Директор Центра:

- руководит образовательной, научно-методической, воспитательной работой, административно-хозяйственной и финансовой деятельностью Центра;
- действует от имени Центра без доверенности, представляет Центр в отношениях с органами государственной и муниципальной власти, юридическими и физическими лицами;
- ежегодно представляет отчет о результатах самообследования Центра Учредителю;
- утверждает Положения о структурных подразделениях;
- утверждает структуру и штатное расписание Центра;
- определяет трудовые обязанности и ответственность работников Центра;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации принимает на работу, увольняет работников Центра, заключает трудовые договоры и осуществляет иные права работодателя;
- организует работу структурного подразделения Центра;
- принимает решения о поощрении работников Центра и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- издает приказы, распоряжения и утверждает локальные акты по вопросам управления деятельностью Центра, обязательные для исполнения работниками и учащимися Центра;
- утверждает план работы Центра, план финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Центра внутренние документы, программы, графики работы объединений, секций и расписание занятий объединений Центра;
- распределяет обязанности между работниками Центра, утверждает должностные инструкции;
- распределяет учебную нагрузку, установление ставок и должностных окладов работникам Центра;
- совершает предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом сделки и иные юридические действия;
- распоряжается имуществом и средствами Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- выдает доверенности;
- вносит проект финансового плана на рассмотрение Наблюдательного совета Центра и утверждает его после рассмотрения заключения Наблюдательного совета Центра;
- вносит в соответствии с законодательством Российской Федерации предложения на рассмотрение Наблюдательного совета Центра;
- учитывает рекомендации и соблюдает решения Наблюдательного совета Центра по всем вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

Центра;

- организует и несет персональную ответственность за организацию работ и создание условий по защите информации в Центре, содержащей сведения, отнесенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке к государственной, служебной и коммерческой тайне;

- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям директора и другим работникам Центра;

- открывает счета Центра в органах Федерального казначейства, в кредитных организациях;

- закрывает счета Центра;

- обеспечивает сохранность и целевое использование имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Центра;

- выполняет иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми Липецкой области, нормативными правовыми актами органов города Липецка, а также Уставом Центра и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2.6. На время отсутствия директора Центра его функции возлагаются на исполняющего обязанности Директора Центра на основании приказа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Права педагогических работников Центра регламентируются законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники Центра обязаны:

- соблюдать Устав Центра, Положение о структурном подразделении «Ровесник», Правила внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

внеочередные медицинские осмотры по направлению Директора Центра;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3. Педагогический работник не имеет права удалять учащегося с занятия и применять к нему методы психического и физического насилия.

3.4. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением дополнительных общеразвивающих программ; во время перемен между занятиями
(10 мин.); за 10 минут до начала учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением дополнительных общеразвивающих программ; на протяжении 5 минут после окончания учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением дополнительных общеразвивающих программ.

3.5. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении внеаудиторных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовывались и проводились Центром.

3.6. Педагогический, руководящий и иной работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся при организованном по Приказу директора следовании учащихся к месту проведения учебных занятий, или мероприятий и обратно пешком, или на транспортном средстве.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.9. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

установленном Трудовым Кодексом, законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Работник Центра обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Центра;

- незамедлительно сообщить Директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3.11. Формы поощрения учащихся, родителей, педагогических руководящих и иных работников Центра регулируются локальными нормативными актами Центра.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

4.1. Общие положения.

4.1.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату.

4.1.2. Содержание трудового договора.

4.1.2.1. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор.

4.1.2.2. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования и меры социальной поддержки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

работников;

- ответственность сторон.

4.1.2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.1.2.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

4.1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. В соответствии с законом при заключении срочного трудового договора работодатель руководствуется ст. 58, 59 ТК РФ.

4.1.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61, 64 ТК РФ).

4.2. Заключение трудового договора.

4.2.1. Работодатель не может отказать в заключении трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 64 ТК РФ.

4.2.2. При заключении трудового договора педагогический работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; (в ред. Федерального закона от 16.12. 2019 N 493-ФЗ);

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального закона от 01.04. 2019 N 48-ФЗ);

г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; (в ред. Федерального закона от 02.07. 2013 N 185-ФЗ);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.2.3. Записи в трудовой книжке осуществляются в соответствии с установленными правилами.

4.2.3.1. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) является основными документами о трудовой деятельности и

трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

4.2.3.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Центре свыше 5 дней, в случае, если работа для работника является основной (ст. 66 ТК РФ).

4.2.3.3. В трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности вносятся информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

4.2.3.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

4.2.3.5. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Трудовая книжка работодателя хранится в Департаменте образования администрации г. Липецка.

4.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписи трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, Коллективным договором, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности и другими локальными нормативными актами (ст. 68 ТК РФ).

4.2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в соответствии со ст.70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

4.2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор в соответствии со ст. 71 ТК РФ. При этом мнение профсоюзного органа не учитывается.

4.2.8. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.2.9. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2.10. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2.11. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

4.3. Изменение трудового договора.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.72 ТК РФ.

4.3.2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.72, ст. 73 ТК РФ.

4.3.3. Работодатель отстраняет от работы работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

токсического опьянения;

б) не прошедшего медицинский осмотр;

в) при выявлении медицинских противопоказаний и других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

б) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

в) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) и другие основания, предусмотренные ст. 77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1) ликвидации Центра;

2) сокращения численности или штатов работников Центра;

3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогулы;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу их наступления;

д) совершения педагогическим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы и по другим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.4. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя обязательно участие выборного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

5. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

5.1. Цель нормирования труда в Центре – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

5.2. Основными задачами нормирования труда в Центре являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5.3. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

5.4. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники,

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

5.5. В Центре применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в Центре;
- методические рекомендации по разработке типовых отраслевых норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- правила разработки и утверждение типовых норм труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.6. На уровне Центра в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

5.7. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Центре и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.8. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом – количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

5.9. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Центра устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, (или) индивидуальным планом и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.10. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установлена 18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования;
- тренерам-преподавателям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

Норма часов указанных педагогических работников за ставку заработной платы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

5.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Центра с учетом рекомендаций соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.12. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, квалификационными характеристиками, профессиональным стандартом Педагога и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и т.п., с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися, предусмотренных Программой развития Центра на 2021-2025 годы, долгосрочным и краткосрочным планированием;

- организацией и проведением методической, подготовительной, работой по ведению мониторинга, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

- дежурствами в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в Центре в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Центра, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы Центра к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.13. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

24 часа в неделю – музыкальным руководителям и концертмейстерам;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю – педагогам-организаторам, педагогам-психологам, методистам Центра.

5.14. Нормы труда других работников, в т.ч. руководителей за тарифную ставку установлены 40 часов рабочей недели.

5.15. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

5.16. При определении норм труда в Центре применяются типовые нормы труда, распределяющиеся в соответствии со штатным расписанием по следующим группам должностей работников:

- межотраслевая группа – группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности Центра, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, секретарь-машинистка, костюмер, копировщик, ведущий художник, инженер, техник, звукооператор, заведующий хозяйством, сторож, вахтер, гардеробщик, рабочий комплексного обслуживания по обслуживанию и ремонту зданий, РКО (дворник), РКО (уборщица);

- отраслевая группа – группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности Центра: педагогические работники – педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, инструктор по физической культуре; руководители – директор, заместители директора, заведующие структурными подразделениями (отделами, библиотекой);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

- группа вспомогательных должностей – группа должностей из других сфер деятельности, не отнесенных к образовательным организациям: водитель.

5.17.Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.18. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

5.19. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.20. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

5.21. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

5.22. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5.23. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.

5.24.Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

5.25. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5.26. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.27. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.28. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.29. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.30. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.31. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.32. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.33. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.34. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

нормативов.

5.35. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

5.36. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета Центра.

5.37. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.38. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.39. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.40. В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.41. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

Профсоюзный комитет Центра активно участвует в мероприятиях по обеспечению правильного установления новых и изменения действующих норм,

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, внедрения передового опыта в области нормирования труда.

5.42. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.43. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.44. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Центре норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе проведения специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013года.

5.45. Не реже чем раз в два года комиссией по нормированию труда Центра, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.46. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется каждые 5 лет с даты утверждения локального акта.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Размеры оплаты труда и доплат указываются в трудовом договоре.

6.2. Для оплаты труда фактически отработанное время фиксируется в табеле учета рабочего времени. Директор назначает одного из работников ответственным за заполнение табеля учета рабочего времени.

6.3. Табель учета рабочего времени представляется в МКУ Централизованную бухгалтерию по обслуживанию учреждений департамента образования администрации г. Липецка до 25 числа каждого месяца.

6.4. Бухгалтерия в срок не позднее, чем за 2 дня до выдачи зарплаты, передает сотрудникам расчетные листки, являющиеся письменным извещением работника о составных частях зарплаты за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Выдача заработной платы производится два раза в месяц (4 и 19 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. Расчеты производятся с использованием платежных карт.

6.6. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска при наличии приказа, утверждающего график отпусков, или не позднее 3 дней после издания приказа, которым предоставляется отпуск по личному заявлению.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности педагогической деятельности, улучшения качества выполняемой работы, многолетний и безупречный труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой и другие поощрения;

5) предоставление к званию лучшего по профессии (ст.191 ТК РФ).

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

7. 3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. 4. Любые поощрения работников, отмеченные в приказе директора Центру, заносятся в трудовые книжки сотрудников Центра.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. В соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины, администрация Центра может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания, администрацией Центра должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

8.2.1. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Центра.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

8.2.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.5. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.2.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

8.3.1. Согласно ст. 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.3.2. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра.

8.4. В случае допущения работниками Центра существенных упущений в работе, выразившихся в:

- в отсеве учащихся в объединении в течение учебного года в объеме 50 % и более от количества учащихся на начало учебного года;

- снижение эффективности и результативности образовательного процесса, осуществляемого педагогом;

- систематическом невыполнении работником распоряжений администрации Центра;

- пренебрежительном отношении сотрудников к рекомендациям администрации и методических работников Центра – вправе применить к таким работникам следующие меры административного воздействия:

а) снижение объема педагогической нагрузки;

б) отмена ранее установленных доплат;

в) подготовка докладной записки.

Так же могут быть применены и другие меры административного воздействия, непротиворечащие ТК РФ и Закону «Об образовании в Российской

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор
03.12.25 15:30 (MSK) Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063

Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021г.)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА "ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ" Г. ЛИПЕЦКА, Ханеня Татьяна Владимировна, Директор

03.12.25 15:30 (MSK)

Сертификат 4B05B1E1724081C9C085BB8B6DA3B063