Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «Центр дополнительного образования»
_____Т.С. Карпова 22.11.2019г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования»
_____И.В. Воркушко
Приказ от 22.11.2019 № 183/1

Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» протокол №4 от 21.11.2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в области общественно-полезной деятельности, соблюдение норм трудовой дисциплины.

1.2.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными и региональными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, данными правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.3.Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – учреждение), регулируются *Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами* и соглашениями, Положениями по различным направлениям деятельности, приказами директора учреждения.

1.4.Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором:

- порядок приема и увольнения работников;
-основные права и обязанности директора учреждения;
- основные права и обязанности работников учреждения;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта);
- рабочее время;
- время отдыха;
- поощрения за труд;
- взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

- заключительные положения.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности развития образовательного процесса.

1.7.Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору учреждения.

1.8.Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе:

- Конституции РФ;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса РФ и других нормативных документов не противоречащих действующему законодательству.

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта), содержание которого определяется ст. 57 ТК.
Трудовой договор (эффективный контракт)– это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовые функции, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2.Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор), не более пяти лет в соответствие с указаниями ст.58,59 ТК РФ.

2.1.3.Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.4.При заключении трудового договора (эффективного контракта), стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев:

- заместители директора;

- главный бухгалтер.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от 2-х до 6-и месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора, или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК).

2.1.5.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК);
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым Кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (для сотрудников, работающих с детьми и осуществляющие трудовую деятельность в образовательном учреждении).

До заключения трудового договора (эффективного контракта) работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. Предварительный медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя.

В отдельных случаях с учетом спецификации работы трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.6.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.7.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об ОУ, Уставом учреждения, Коллективным договором (ст. 67,68 ТК).

2.1.8.По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенных надлежащим образом:

- копию приказа о приеме на работу;
- копию приказа о переводе на другую работу;
- копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника);

- выписку из трудовой книжки;

- справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

2.1.9.Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора (эффективного контракта) в свободное от основной работы время (ст.282 ТК). Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре (эффективном контракте) обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4х часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК)

2.1.10.Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности (доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты) устанавливаются на общих основаниях (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145). Оплата труда за преподавательскую работу выполняемою помимо основной работы в том же учреждении производится в порядке, предусмотренном для преподавателей, т. е. по тарификации (постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 09.03.89г. №81/604-К-3/6-84)

Лицам, работающих по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК).

Трудовой договор (эффективный контракт) с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.1.11.Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности) или по ЕТС. Конкретный размер доплаты устанавливается администрацией школы по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

2.2.**Изменение трудового договора.**

2.2.1.Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников. (ст. 72 ТК)

2.2.2.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК).

2.3.Отстранение от работы.

2.3.1.Директор, заместители директора или руководители структурных подразделений обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь

период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- педагогических работников, совершивших аморальный поступок;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключение случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4.Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

2.4.1.Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.2.Основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются (общие основания прекращения трудового договора (эффективного контракта)):

- соглашения сторон (ст.78 ТК);

- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.58 п. 2 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст. 80 ТК);

- расторжение трудового договора(эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация; (ст. 75 ТК);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК);

- нарушение правил, установленных коллективным договором, Уставом школы и настоящими правилами (ст. 84 ТК); (ст. 77 ТК).

2.4.3.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявления работника об увольнение по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно – правовых актов, содержащих нормы трудового права,

условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До стечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы (п. 4.1.9 настоящих правил) связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 180)

2.4.4.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения

2.4.5.Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ)

2.4.6.Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Решение о сокращении принимает работодатель.

После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением первичной профсоюзной организацией, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников учреждения подлежит увольнению. При этом, если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией.

При определении квалификации педагога учитывается:

- уровень образования;
- наличие или отсутствие квалификационной категории;
- наличие или отсутствие почетных званий, наград;

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

2.4.7.При прекращении трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (ст. 80ТК РФ). В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

СТАТЬЯ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

3.1.Основные права и обязанности директора учреждения.

3.1.1.Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

3.1.2.Директор Учреждения назначается Управлением образования по договору (эффективному контракту).

3.1.3.Директор Учреждения имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных учреждением, коллективным договором и должностными обязанностями;
- утверждать и принимать локальные нормативные акты;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;
- на ведение и заключение коллективных переговоров;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты интересов ОУ и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4.Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- содействовать выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, иными локальными актами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников (связанные с исполнением ими трудовых обязанностей) и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать в установленном ТК РФ (ст.234-237) порядке материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми

договорами (ст.22 ТК РФ).

3.2.Основные права и обязанности работников учреждения.

3.2.1.Работник имеет право на :

- предоставление ему работы, обусловленный трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом) и ТК РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных в ТК формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора (эффективного контракта), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст.237 ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.2.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.2.1.5 настоящих правил;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный обслуживающий персонал на своем рабочем объекте (объектах);
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- обеспечить безопасность пребывания обучающихся в учреждении;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- сообщать в письменном виде о простое (ст.21 ТК РФ).

СТАТЬЯ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1.Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

4.2.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

4.3.В Учреждении режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;

- с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

4.4.Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК).

4.5.В Учреждении работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, документоведа, специалиста по кадрам, бухгалтера. Количество дней в условиях ненормированного рабочего дня определено в локальном акте учреждения на основании действующего законодательства.

4.6.Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК.

4.7.Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (личного заявления):

- беременной женщины;

- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст.93 ТК)

4.8.Продолжительность рабочего дня предшествующая не рабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

4.9.Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования учреждения определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки неоговорен в трудовом

договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя организации (тарификацией).

4.10.Ставки заработной платы выплачиваются:

- за 18 часов педагогической работы в неделю (педагог дополнительного образования);

- за 36 часов работы в неделю (педагог-организатор).

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

4.11.Ставки заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий установлена для обучающихся согласно действующим нормам СанПина, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.12.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества вакантных ставок.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

По истечении двух месяцев педагогическим работникам, у которых по указанным выше причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшилась по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшиеся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработная плата в размере ставки, если оставшиеся нагрузка ниже ставки и если их невозможно догрузить педагогической работой (при условии нахождения работника на рабочем месте в пределах данного времени);

- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой (при условии нахождения работника на рабочем месте в пределах данного времени).

4.13.Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работником.

Учебная нагрузка педагогических работников из вакансии на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной первичной организацией. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких объединениях и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. и ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя учреждения, с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

Вопрос распределения учебной нагрузки из вакансии согласуется с профсоюзной первичной организацией

4.14.За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками и работниками ведущими в том же учреждении в течение учебного года педагогическую работу, в т.ч. занятия в объединениях сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т.е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за педагогическую работу, лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.15.Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время, педагогический, учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.16.В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом учебно-методической работы.

4.17.График работы специалистов учреждения утверждает директор учреждения, а педагогических работников определяется расписанием занятий объединений, планами учебно-методической работы.

4.18.График работы обслуживающего персонала, охраны утверждает работодатель. В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников может быть изменен. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.19.Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.20.Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриучрежденческих объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия объединений, секций по нормам СанПина.

4.21.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.22.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в объединение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.23.В помещении учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

СТАТЬЯ 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1.Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.2.Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.108 ТК РФ).

5.3.В учреждении ежегодно утверждается пятидневная рабочая неделя.

5.4.При пятидневной рабочей недели - предоставляются два выходных дня суббота, воскресенье.

5.5.Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

5.6.Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7.Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором учреждения (ст. 113 ТК РФ).

5.8.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.9.В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам ОУ» очередной отпуск продолжительностью 42 календарных дней устанавливается: директору учреждения, его заместителям (кроме заведующего хозяйством), педагогам дополнительного образования, педагогам – организаторам, методисту, концертмейстеру. Всем остальным работникам очередной отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для работников учреждения будет изменена продолжительность отпуска).

5.10.Все работники учреждения имеют право на дополнительный отпуск – 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу (ст. 321 ТК РФ).

5.11.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей директоров определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.13.Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора в соответствии с перечнем работников (согласно приказа) и действующего Положения о размерах и условиях оплаты труда работников учреждения.

СТАТЬЯ 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- благодарность (объявление благодарности на педсовете, в приказе, объявление благодарности в трудовой книжке);
- почетная грамота;
- премия.

6.2.Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами. По решению педагогического совета – к присвоению почетных званий, награждению орденами и медалями.

6.4.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

СТАТЬЯ 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.2.1.неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

7.2.2.однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
- принятие необоснованного решения заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имущества учреждения;

- однократное грубое нарушение его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3.Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4.Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.5.До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечение срока, предоставленного для предоставления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение одного месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Работник обязан: уведомить работодателя об обоснованной причине отсутствия его на рабочем месте (больничный лист, семейные обстоятельства).

Каждый работник соблюдать трудовую дисциплину и уважительного отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) и сотрудникам учреждения, на основании локальных актов принятых в учреждении.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах работники и работодатель руководствуются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ.

8.2.По инициативе работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.