

Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласованно

Председатель ПК МАОУ
ДОД ДЮЦ «Сказка»
О.В. Машукова
» 01.05.2013 2013г.

Утверждаю

Директор МАОУ
ДОД ДЮЦ «Сказка»
В.И. Пашкевич
» 01.05.2013 2013г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МАОУ ДОД ДЮЦ «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) являются локальным нормативным актом МАОУ ДОД ДЮЦ «Сказка» г.Хабаровска (далее – Центра).

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными актами Центра.

1.5. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила находятся в приемной и на вахте Центра для всеобщего ознакомления.

1.7. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор

заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании трудового договора, заключенного на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений Центра – не более шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- справку об отсутствии судимости.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На всех постоянных работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

Директор Центра назначается приказом Учредителя – Управлением образования администрации г. Хабаровска. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения Учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности,

специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Центра проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.12. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.13. До дня увольнения (в течение двух недель) работник обязан сдать материальные ценности, документы и заполнить обходной лист.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра выдает ему оформленную трудовую книжку, производит с увольняемым работником денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат осуществлять поощрение работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля выполнения;

- соблюдать требования (ст. 86, 88 ТК РФ) при обработке и передаче персональных данных работника в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина; лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

- осуществлять внутренний контроль, посещение занятий, проводимых педагогическим составом;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Центра;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям.

4.2. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, санитарному минимуму, гражданской обороне и действиям при чрезвычайных обстоятельствах;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра; при обнаружении неисправности/поломки сообщить администрации и произвести запись-заявку в журнале учета заявок на вахте;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; нести ответственность за здоровье и жизнь обучающихся;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- поддерживать дисциплину в Центре;
- корректно обращаться к гражданам, представителям родительской общественности, не допуская конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход образовательного процесса;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- своевременно заполнять, аккуратно вести и сдавать на проверку/утверждение/согласование/статистику/анализ/отчет установленную документацию согласно утвержденной циклограмме;
- выполнять распоряжения администрации, регламентирующие деятельность Центра;
- приходить на работу за 20 минут до начала занятий по расписанию (для педагогов и концертмейстеров) и за 10 минут до начала рабочего дня/смены (для иных работников); администрация Центра организует/может организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3.2. Педагогический работник обязан:

- строить процесс обучения на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия;
- быть в учебном кабинете за 10 минут до начала занятия, контролировать процесс подготовки к занятию обучающихся (в том числе и в раздевалке);
- сопровождать по лестничному маршу (до занятия и после занятия) детей дошкольного возраста;
- начать занятие и закончить его строго по времени, установленному расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- на каждый учебный год иметь документацию в соответствии с Положением о документации педагогических работников и предоставлять ее согласно утвержденной директором Центра циклограмме;
- разрабатывать и реализовывать образовательные программы, нести ответственность за качество и полноту их выполнения;
- проводить набор обучающихся в детские объединения;

- участвовать в комплектовании состава обучающихся детского объединения;
- принимать меры по сохранению контингента обучающихся в течение всего периода обучения и при необходимости проводить дополнительный набор обучающихся;
- учесть наличие общего методического дня в Центре, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся Центра, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- заниматься со своими детскими объединениями воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному администрацией плану воспитательной работы;
- проводить беседы и инструктажи с обучающимися согласно утвержденным инструкциям (с обязательной записью в журнале учета работы детского объединения): вводный, по технике безопасности по направлениям деятельности и видам работ; при проведении выездных и культурно-массовых мероприятиях; по пожарной безопасности; по правилам дорожного движения; по правилам поведения для обучающихся Центра;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; нести ответственность за здоровье и жизнь обучающихся (в том числе нести ответственность за отсутствие/окончание срока действия медицинского заключение о состоянии здоровья ребенка к занятиям в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения);
- создавать условия для получения качественного образования и социального творчества обучающихся;
- поддерживать одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей, имеющих отклонение в поведении и развитии;
- создавать органы детского самоуправления;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- проводить не менее двух раз за учебный год (начало и конец года) родительские собрания своего детского объединения с ведением протокола собрания;
- знакомить родителей: с программами, планами, расписанием работы (изменением в расписании работы) детского объединения; необходимым для реализации программы ресурсным обеспечением родителем обучающегося (учебники, канцелярия, форма одежды, обувь, оборудование, снаряжение и другое); с правилами поведения в Центре для обучающихся и родителей;
- составлять социальный паспорт детского объединения;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию с администрацией);

- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля.

4.4. Работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- допускать к занятиям обучающихся без медицинской справки;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствовать (равно как и лицам, не являющимся работниками Центра) на занятиях без согласия педагога и разрешения директора Центра; вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра, его заместителям, руководителям структурных подразделений;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора Центра;

- проводить в помещении Центра посторонних лиц без ведома и согласия администрации;

- допускать в учебные помещения без сменной обуви;

- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4 настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 9 настоящих Правил.

4.7. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в холле и коридорах;
- курение, в том числе и на территории Центра.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для административного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). 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 установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.100 ТК РФ).

Директор Центра, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в детских объединениях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством (по согласованию с руководством).

5.2. Для учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днём и двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день с 9.00ч до 17.30ч, обеденный перерыв 30 минут (не включается в рабочее время).

Сторожа работают и отдыхают согласно графику сменности.

При работе в режиме гибкого рабочего времени (уборщица, рабочий по комплексному обслуживанию здания) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст.102 ТК РФ).

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Работникам Центра разрешается дополнительная работа в Центре по иной профессии, должности за пределами времени основной работы на условиях внутреннего совместительства или в рамках времени по основной должности на условиях внутреннего совмещения по согласованию с директором Центра.

Время и продолжительность работы работников, работающих по совместительству, определяется графиками, утверждёнными директором и согласованными с руководителями структурных подразделений.

5.3. Для педагогического состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Для методиста, педагога-психолога, педагога-организатора на основании ст. 333 Трудового Кодекса РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день для этих работников: в понедельник, вторник, среду, четверг – с 9.00ч до 16.45ч, в пятницу – с 9.00ч до 16.30ч. Обеденный перерыв 30 минут.

Педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

Проведение занятий по договору возмездного оказания услуг (дополнительные платные образовательные услуги) осуществляется во внерабочее время.

5.3.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (выполнение обязанностей,

связанных с участием в работе советов, собраний, комиссий, методических объединений, семинаров, жюри, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планами работы Центра, образовательной программой и др.).

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами, программами, графиками, в т.ч. личными планами педагогического работника и т.д.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., считаются методическими днями.

5.3.2. Выполнение указанной в п. 5.3.1 работы может осуществляться как непосредственно в Центре, так и за его пределами.

5.3.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу и другие виды работ в соответствии с планами работы Центра. К рабочему времени относятся заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, участие и дежурства на мероприятиях (например, новогодние утренники, спортивные соревнования), продолжительность которых составляет от одного часа до трех часов.

5.3.4. Планы и графики работы педагогических работников согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются директором.

5.3.5. Директор Центра может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.3.6. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, время отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, и осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному

объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному им до начала каникул.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании приказа директора Центра, в котором одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы, при составлении которого, в эти периоды с согласия работника, объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) может быть выполнен за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул и за время отмены занятий обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время и время отмены занятий педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению работ, не требующих специальных знаний (субботник, генеральная уборка, оформление кабинета, мелкий ремонт, работа на территории, охрана, дежурство, уход за клумбами и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом (ст. 153 ТК РФ).

В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его структурного подразделения по письменному заявлению работника и разрешению работодателя работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 2 ст.113 Трудового кодекса РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который предоставляется по личному заявлению работника путем издания приказа по личному составу.

5.5. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой

работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. Тарификация (установление учебной нагрузки) на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника.

При этом учитываются следующие приоритеты:

- высокая сохранность контингента обучающихся на конец учебного года (по результатам контроля);
- преемственность групп обучающихся;
- результативность реализации образовательной программы;
- наличие спроса на образовательную услугу (анализ тетради записи);
- проведение занятий на базе Центра.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Условия установления, уменьшения и увеличения педагогической (учебной) нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу. Изменение учебной нагрузки в сторону уменьшения и увеличения в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена/увеличена:
 - при уменьшения/увеличения количество часов по Учебному плану, учебной программе;
 - при сокращении количества групп по причине потери контингента обучающихся;
 - при изменении Муниципального задания.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их спе-

циальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае ухода обучающихся из детского объединения в течение учебного года и недобора педагогом контингента, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных Учебным планом, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу.

При сокращении в течение учебного года количества обучающихся/групп, которое влечет за собой уменьшение учебной нагрузки/объема работы, работники должны быть уведомлены работодателем об уменьшении учебной нагрузки/объема работы, а, соответственно, и оплаты труда, в письменной форме не позднее, чем за два месяца, в течение которых работнику выплачивается заработная плата в прежнем размере. На период этих двух месяцев работник привлекается администрацией к педагогической, методической, организационной работе, и осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы, определенному работнику на момент уведомления об уменьшении учебной нагрузки/объема работы. Привлечение к работе в эти два месяца, по указанным выше причинам, осуществляется на основании приказа директора Центра, в котором одновременно определяются выполняемые работником обязанности и график работы, при составлении которого, в этот период по договоренности между администрацией и работником, объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) может быть выполнен за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием.

Высвободившиеся часы используются по усмотрению работодателя на выполнение Муниципального задания.

5.7. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом:

- соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований;
- возрастных особенностей обучающихся;
- занятости учебных помещений Центра;
- экономии времени педагогических работников;
- предложений родителей/законных представителей.

5.8. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как

правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия детских объединений согласно Уставу.

5.9. Всем педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска в количестве 42 календарных дня и 8 календарных дней, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 и 8 календарных дней календарных дней (ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 №4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях», в ред. ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст.120 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По заявлению работника и с согласия руководителя структурного подразделения работнику предоставляется краткосрочный отпуск по выбору (в счёт очередного оплачиваемого отпуска либо отпуск без сохранения заработной платы):

- при рождении ребёнка в семье – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в случае бракосочетания сотрудника (детей сотрудника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- для проведения сельскохозяйственных работ – 3 дня в мае-июне; 3 дня в сентябре-октябре.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на основании личного заявления и приказа по личному составу предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- представление к награждению грамотами управления образования г.Хабаровска, Министерства образования и науки Хабаровского края;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ).

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Работодатель 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том

числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

10.2. Все начисления (в том числе компенсационные и стимулирующие) производятся на основании Положения об оплате труда и приложений к нему.

10.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4. Заработная плата выплачивается через головной офис Дальневосточного филиала МТС-Банка на расчетные счета работников (пластиковые карты) 2 раза в месяц не позднее 15 и 30 числа каждого месяца.

10.5. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

10.6. Заработная плата, должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

10.7. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате, в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

10.8. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору или соглашению и приказу директора Центра.

10.9. Выплаты заработной платы по платным дополнительным образовательным услугам осуществляется один раз в месяц в процентном отношении к доходам (либо по почасовой ставке) в соответствии с договором возмездного оказания услуг, заключенным с работником.

10.10. Вопросы оплаты труда работников Центра регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ ДОД ДЮЦ «Сказка».

11. Заключительные положения

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находится для ознакомления в приемной и на вахте Центра.

11.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка Центра ознакомлены следующие работники: