

насовано
Председатель профкома
Суб Е.Г. Скворцова
Протокол № 9
от « 08 » 12 20 15 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДЮЦ № 1
Мо- И.М. Хохлова
Приказ № 101 (01-05)
от « 30 » декабря 20 15 г.
Принято на
общем собрании работников
Протокол № 4
от « 28 » декабря 20 15 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Детско-юношеского центра № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Детско-юношеского центра №1 (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре № 1 (далее МБУ ДО ДЮЦ № 1, Учреждение), порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками МБУ ДО ДЮЦ №1.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать «эффективной» организации работы Учреждения, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям трудового коллектива, повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, формированию корпоративной культуры.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и профсоюзным комитетом Учреждения в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и коллективным договором.

2. Персонал учреждения и управление кадрами

2.1. С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемым законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники Учреждения подразделяются на категории:

- администрация — директор Учреждения и его заместители;
- педагогический персонал — старшие методисты, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, концертмейстеры;
- технический персонал — контролеры контрольно - пропускного пункта, гардеробщики, уборщики служебных помещений, сторожа, дворники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, специалист по охране труда, завхозы, костюмеры, художники-оформители, инженеры, специалист по кадрам.

2.2. Работодателем для работников является МБУ ДО ДЮЦ №1 в лице его директора. Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции администрации. Все без исключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым

договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

2.3 Должностные инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовая должностная инструкция разрабатывается для полностью совпадающих по своему содержанию (общие положения, должностные обязанности, права, ответственность). Индивидуальная должностная инструкция может разрабатываться самостоятельно или в виде дополнения (в качестве неотъемлемой части) к типовой. Любая должностная инструкция должна быть утверждена директором и согласована с председателем профкома.

2.4. Администрация Учреждения создаёт условия для подготовки (включая самоподготовку), переподготовки и повышения квалификации персонала.

2.5. Обязательными условиями взаимовыгодного сотрудничества работника и МБУ ДО ДЮЦ №1 является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться интересами Учреждения.

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3.1. *Приём на работу в МБУ ДО ДЮЦ №1 осуществляется в следующем порядке:*

3.1.1. Поступающий на работу проходит собеседование с директором, представляет резюме и своё Портфолио, возможно рекомендации с предыдущего места работы.

3.1.2. Поступающему на работу (до подписания трудового договора) представляются для ознакомления лицензия, Устав, Коллективный договор с приложениями, должностная инструкция, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие локально-нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

3.1.3. Поступающий на работу проходит медицинское обследование за счёт средств работодателя.

3.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности;
- 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, лишённые права заниматься педагогической деятельностью, в соответствии с вступившим в законную силу приговора суда).

В отдельных случаях с учётом специфики работы на основании федеральных законов, указов Президента, постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено настоящими Правилами.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.1.5. Специалист по кадрам МБУ ДО ДЮОЦ №1 принимает на хранение трудовую книжку работника, а специалист по охране труда его медицинскую книжку. С остальных документов снимаются копии, которые затем хранятся в личном деле сотрудника.

Трудовые книжки регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся как документы строгой отчетности в сейфовом шкафу.

3.1.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключения трудового договора. Трудовой договор составляется и подписывается в двух экземплярах: первый экземпляр договора передается работнику, второй (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится у специалиста по кадрам Учреждения. Работнику также выдается один экземпляр его должностной инструкции, а в экземпляре работодателя ставится соответствующая отметка работником в ознакомлении с должностной инструкцией и получении экземпляра.

3.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.6. Специалист по кадрам МБУ ДО ДЮОЦ №1, в соответствии с приказом о приеме на работу, в недельный срок со дня приема нового сотрудника на работу оформляет его личное дело, вносит запись в трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется в присутствии работника. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, специалист по кадрам знакомит работника под роспись в личной карточке формы Т-2.

3.1.9. Личное дело сотрудника включает:

- личный листок по учету кадров (собственноручно заполненная анкета);
- копия документа удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- при наличии копия удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовки;
- при наличии приказ (выписка из приказа) об установлении квалификационной категории;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия военного билета (для военнообязанных);
- при наличии копия свидетельства о заключении/расторжении брака, копия свидетельства о рождении детей;
- копия заявление о приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу.

Личное дело сотрудника храниться в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

Трудовая книжка и личное дело директора МБУ ДО ДЮОЦ № 1 хранятся в управлении образования Администрации города Иванова.

3.1.10. На первый год работы вновь принятому молодому руководящему или педагогическому работнику назначается куратор из числа коллег по работе. Куратор

вводит нового сотрудника в курс дела, знакомит с рабочим местом и коллективом, историей и традициями Учреждения, помогает освоиться в незнакомых условиях и ситуациях, составить программу (план работы), разъясняет права и обязанности, правила ведения документации, предлагает необходимые методические материалы (для педагогических работников).

3.1.11. В случае, если работник устроен с испытательным сроком, и при этом работник не справился со своими обязанностями, то следует увольнение по ст. 71 ТК РФ с формулировкой «как не выдержавший испытание».

3.1.12. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. За соискателями работы закреплены гарантии при заключении договора, установленные ст. 64 ТК РФ.

3.2. *Перевод работника на другую работу*

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах).

3.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается по пункту 5 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если сотрудник отказывается от перевода, либо у работодателя отсутствует соответствующая работа, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2.4. Допускается перевод работника на другую работу без его согласия в случаях, предусмотренных ст. 72.2, 74 ТК РФ.

3.3. *Прекращение трудового договора*

3.3.1. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (по уважительным причинам) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ст. 80 ТК РФ)

3.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ст. 79 ТК РФ)

3.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регламентируется ст. 81 ТК РФ.

Увольнение работников по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации.

3.3.5. Не зависимо от того, кто был инициатором увольнения работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на норму в Трудовом кодексе РФ.

3.3.6. В любом случае день увольнения считается последним рабочим днём. В этот день администрация обязана выдать работнику его трудовую и медицинскую книжки, произвести с ним полный расчёт по оплате труда.

3.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении договора (ст. 79 ТК РФ).

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

3.3.9. По письменному заявлению работника ему безвозмездно выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказа о приёме на работу, приказ о переводах на другую работу, приказ об увольнении), а также справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении в определённых должностях, результатах аттестации, повышении квалификации и переподготовки и т.п. (в трёхдневный срок)

4. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ)

4.1. Директор МБУ ДО ДЮЦ № 1 имеет право на:

4.1.1. Управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом и иными локальными актами учреждения;

4.1.2. Установление структуры управления деятельностью Учреждения, утверждение штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

4.1.3. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников учреждения с учетом федеральных и местных нормативов, а также устанавливать надбавки и доплаты, и другие виды выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда;

4.1.4. Представление интересов Учреждения во всех инстанциях;

4.1.5. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.1.6. Разработку и утверждение приказов, инструкций и локальных актов Учреждения;

4.1.7. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор МБУ ДО ДЮЦ № 1 обязан:

4.2.1. Соблюдать требования законов РФ, трудового законодательства, Устава Учреждения, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, здоровые и безопасные условия труда работников, производственной санитарии, противопожарной безопасности, профилактике травматизма и заболеваний;

4.2.4. Заключать Коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа;

4.2.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, должностными обязанностями;

4.2.6. Укреплять и развивать социальное партнёрство, создавать условия для участия работников в управлении Учреждением;

4.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

Коллективном договоре;

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхования работников;

4.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, поддержки и развития творчества, профессионализма, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и руководящих работников;

4.2.10. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением Программы развития Учреждения и Образовательной программы учреждения

4.2.11. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и гарантии, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением используя Общее собрание работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Основные обязанности и права работника (ст. 21 ТК РФ)

5.1. *Работник имеет право на:*

5.1.1. Работу, отвечающую его образованию и квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, руководства Учреждения, детей и их родителей.

5.1.3. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда и СанПин.

5.1.4. Участие в управлении Учреждением, в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ДЮЦ №1.

5.1.5. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через Управляющий совет и общественные организации.

5.1.6. Оплату труда, своевременную, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ и в сроки установленные Коллективным договором.

5.1.7. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.1.8. Отдых, установленный по средством нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников) и предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.1.9. Совмещение профессий;

5.1.10. Объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, свобод, профессиональной чести и достоинства.

5.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

5.1.12. Профессиональные подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.13. Получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, Учредителем, Коллективным договором.

5.2. *Работник обязан:*

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора и должностной инструкции;

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;

5.2.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.2.5. Право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;

5.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.2.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.2.10. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.2.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.3.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.3.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.3.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Работники МБУ ДО ДЮЦ № 1 обязаны:

5.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

5.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.4.11. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

5.4.12. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 5.4.1. настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.5. Работникам МБУ ДО ДЮЦ № 1 запрещается:

5.5.1. Самостоятельно без согласования с администрацией Учреждения изменять расписание занятий и график работы.

5.5.2. Удалять обучающихся с занятий.

5.5.3. Курить в помещении Учреждения и на его территории.

5.5.4. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с

производственной деятельностью.

5.5.5. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения (приказа директора).

5.5.6. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся, если ситуация не угрожает жизни и здоровью участников образовательной деятельности и не требует немедленного вмешательства.

5.5.7. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (для работников АХЧ), Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года в МБУ ДО ДЮЦ №1.

6.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы) строго не определено в трудовом договоре, оно уточняется при тарификации работников и учебным расписанием. Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия, считается место проведения этого занятия или мероприятия. Для перемещения работника с одного рабочего места к другому он может использовать резервное время (Резервное время – суммированный учет неиспользованных перемен). Время следования работника с обучающимися с места сбора детей к месту прибытия и обратно может включаться в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места их выполнения. Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами Учреждения, что также считается рабочим временем.

6.3. В соответствии с Уставом работникам Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Выходной день для каждого работника учреждения устанавливается индивидуально, согласно утверждённого расписания педагогических работников и графика сменности работников АХЧ (согласованных с профкомом).

6.4. Продолжительность рабочей недели:

- для педагогического персонала — не более 36 часов в неделю (включая преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами);

- для руководящего и технического персонала — 40 часов в неделю. Сторожа и контролерам КПП – устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.5. Для педагогов дополнительного образования устанавливается нормируемая часть педагогической работы (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы) — 18 астрономических часов в неделю, включая проводимые педагогами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.6. Для концертмейстеров устанавливается норма педагогической работы за ставку заработной платы — 24 астрономических часа в неделю.

6.7. Для педагогических и руководящих работников Учреждения дополнительная педагогическая работа с дополнительной оплатой не считается совместительством и не требует заключения трудового договора. Руководящим и педагогическим работникам (кроме педагогов

дополнительного образования) имеющим нагрузку в размере одной ставки, разрешается совмещение педагогической нагрузки в размере 9 часов в пределах основного рабочего времени.

6.8. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни или иной причине работник должен при наличии возможности известить об этом администрацию или непосредственного руководителя как можно раньше.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе директора по Учреждению «О тарификации». Объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон.

6.10. При проведении тарификации педагогов учитывается мнение профкома, тарификация проходит по результатам комплектования детских коллективов, согласно Правилам приёма обучающихся в МБУ ДО ДЮЦ №1 и приказа «О численном составе объединений МБУ ДО ДЮЦ №1».

6.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна) попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

В таких случаях, о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором Учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор Учреждения обязан в письменном форме предложить ему иную, имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

6.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора образовательной организации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности 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 одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

6.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки на протяжении всего учебного года за исключением случаев указанных в пункте 6.13.

настоящих Правил;

6.16. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, а для обслуживающего персонала графиком сменности. Расписание занятий и график сменности составляется и утверждается директором с учетом мнения профкома с соблюдением санитарно-гигиенических норм и установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.17. Продолжительность занятий 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время. Время, свободное от проведения занятий педагог использует на подготовку к следующим занятиям, на методическую работу, при этом находится на рабочем месте.

6.18. Расписание работы в каникулярное время составляется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком, утверждается приказом директора. Количество часов в неделю в каникулярное время соответствует количеству часов в тарификации.

6.19. Для каждого работника устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Обеденный перерыв работник может проводить как в Учреждении, так и вне его. Педагогические работники (педагоги дополнительного образования) могут использовать для перерыва перемены между занятиями.

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных категорий работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению директора с учетом мнения профкома. Согласие работника не требуется в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.21. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех работников сокращается на 1 час. Для педагогов дополнительного образования возможно сокращение продолжительности академических часов.

6.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (выходные дни устанавливаются расписанием занятий и графиком сменности).

6.23. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

6.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работников.

6.25. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.26. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с охранением места работы (должности) и средней заработной платы. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профкома, вывешивается на видном месте. Все работники должны быть ознакомлены с приказом отпусков под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В семьях, в которых двое или более несовершеннолетних детей, матерям (отцам) предоставляется очередной оплачиваемый отпуск в любое время по их желанию.

6.28. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом по Учреждению с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и беременных женщин.

6.29. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев (в первом году работы) его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Во всех других случаях отпуск предоставляется в полном объеме за рабочий год.

6.30. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допустима, за исключением увольнения работника. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.31. Работникам МБУ ДО ДЮЦ № 1 предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и основания которых установлена Коллективным договором.

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть, как присоединены к основному ежегодному оплачиваемому отпуску, так предоставляться независимо от него.

Замена дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией не допустима.

Расчетный период для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска – календарный год.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование и стимулирование, согласно Положению о порядке и условиях выплат

стимулирующего характера работникам МБУ ДО ДЮЦ №1;

- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к наградам и званиям.

Поощрения (благодарности, грамоты) оформляются приказом директора по Учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета Учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома Учреждения, а председатель и заместитель председателя профкома Учреждения - без предварительного согласия городского комитета профессиональных союзов работников образования.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев его увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в профсоюз учреждения, комиссию по урегулированию споров, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюзного комитета или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.