

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район

П Р И К А З

02 сентября 2024г

№ 138/35

Об утверждении правил внутреннего
трудоого распорядка

В связи с дополнением в Правила внутреннего трудового распорядка работников от 22.06.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» имени Светланы Алексеевны Крыловой» муниципального образования Кандалакшский район (МАУДО ДЮЦ «Ровесник» им. С.А. Крыловой) с 02.09.2024г.
2. **Владимировой И.В.**, секретарю учебной части, разместить Правила внутреннего трудового распорядка работников на сайте Учреждения.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю. Савенкова

Согласовано
Протокол заседания первичного
профсоюзного комитета
от «02» сентября 2024 № 9/3

Утверждено
Приказом директора
№ 138/35 от «02» сентября 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник»
имени Светланы Алексеевны Крыловой»
муниципального образования Кандалакшский район
(МАУДО ДЮЦ «Ровесник» им. С.А.Крыловой)

1. Общие положения

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Ровесник» (далее - учреждение), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливающей взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор учреждения дополнительного образования детей (далее - директор учреждения), назначенный на должность главой администрации муниципального образования на конкурсной основе.

Трудовой договор с директором учреждения заключает, изменяет и прекращает глава администрации муниципального образования Кандалакшский район в порядке и в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.2. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных Федеральными законами, законами Мурманской области и настоящим Уставом к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета и иных органов управления Учреждения;

- представляет Наблюдательному совету для утверждения годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

- утверждает штатное расписание учреждения, осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

- осуществляет иные функции руководителя учреждения, предусмотренные действующим законодательством.

- управляет образовательным учреждением и персоналом, принимает решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- представляет без доверенности интересы учреждения в государственных и муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- ведет коллективные переговоры, в качестве представителя работодателя, заключает коллективные договоры;
- передает свои полномочия заместителям директора.
- имеет право принимать локальные акты;
- имеет право требовать от работника исполнения требований охраны труда, а также право проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследования).

2.3. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю и несет персональную ответственность:

- за нецелевое использование бюджетных средств;
- за ненадлежащее использование движимого, а также недвижимого имущества;
- за невыполнение установленного учреждению муниципального заказа;
- за просроченную кредиторскую задолженность, превышающую предельно допустимые значения;
- за совершение сделок с имуществом Учреждения с нарушением установленного законодательством порядка;
- за несоблюдение установленных законом или трудовым договором ограничений для директора учреждения;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

2.4. Решение о применении к директору учреждения мер дисциплинарной ответственности принимается Учредителем, о чем издается распоряжение администрации муниципального образования.

2.5. Директор учреждения обязан:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в учреждении;
- обеспечивать выполнение учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию учреждением в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса в учреждении;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- обеспечивать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.
- осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения;
- осуществлять стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществлять программное планирование его работы;

- выплачивать заработную плату Работникам каждые полмесяца: 25-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца. Размер выплаты заработной платы за полмесяца выплачивается за фактически отработанное работником время (фактически выполненную им работу).

Для вновь принятых и вышедших из отпуска работников выплаты начисляются не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы, в том числе, отпускных и других выплат, причитающихся работнику, производится в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Работника на карту «МИР», открытую у любого оператора по переводу денежных средств».

- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- принимать меры социальной защиты и безопасные условия труда работникам Учреждения, гарантированные законодательством Российской Федерации;

- осуществлять выполнение требований законодательства по защите сведений конфиденциального характера, персональных данных работников учреждения;

- осуществлять исполнение рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения;

- обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в учреждении, а также своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;

- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- обеспечивать предоставление в установленном порядке статистической отчетности в органы управления образования и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения;

- осуществлять формирование контингента учащихся в пределах численности, указанной в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством РФ;

- осуществлять надлежащий учет, движение и хранение документации;

- обеспечивать планирование, координацию и контроль работы педагогических и других работников учреждения;

- осуществлять соблюдение законов, иных нормативных правовых и локальных актов, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения.

- осуществлять выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем.

- обеспечивать исполнение иных обязанностей, установленных для руководителей образовательных учреждений федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров.

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- предоставлять представителям работников учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его

выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного органа учреждения, иных представителей учреждения о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры их устранению, сообщать о принятых мерах указанному профсоюзному органу или представителям работников.

- обеспечивать соблюдение формы, порядка хранения и ведения трудовых книжек работников учреждения;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профкомом учреждения;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;

- осуществлять социальное, и иные виды обязательного страхования работников;

- исполнение в полном объеме функций, возложенных на него Уставом учреждения;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

В качестве директора может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допускать конфликтных ситуаций;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- приходить на работу за 10 минут до начала занятий, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию и другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы и массовых мероприятий, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с начальником хозяйственного отдела инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей, при необходимости использовать личное оборудование и инструменты только с письменного разрешения начальника хозяйственного отдела и директора;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обязаны во время проведения образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;

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

- содержать свое рабочее место в порядке, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту; тщательно проверять помещение после окончания занятий;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими

правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

- систематически повышать свой творческий и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию;
- оставлять верхнюю одежду в общей раздевалке, иметь сменную обувь;
- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении;
- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;

- во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;

- при участии в массовом мероприятии приходить за два часа до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и ТБ (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.

3.3. Во время проведения учебных занятий двери в кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогом на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Педагог обязан сдавать ключ от кабинета дежурному.

Задержка учащихся педагогами после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях и только с разрешения администрации.

3.4. Во время проведения учебных занятий к телефону педагогические работники приглашаются в исключительных случаях.

3.5. В помещениях центра запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- курение в помещении и на его территории.

3.6. В центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятию начинаются строго в соответствии с расписанием;
- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности;

- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;

- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагог в начале своего занятия требует полной готовности учащихся к занятию, внимания;
- педагог выбирает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление учащегося, их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

3.7. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в помещении, только с разрешения директора учреждения или его заместителя.

Вход в учебное помещение после начала занятия разрешается только директору учреждения или его заместителям в целях контроля.

Во время проведения занятий, а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся не разрешается делать педагогическим работникам замечания, относящиеся к работе.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

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

4.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение, установленное статьей 324 ТК РФ.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, коллективным договором, Положением о конфликте интересов.

На каждого педагогического работника, специалиста учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личные дела не оформляются на уборщиков служебных помещений, сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, гардеробщиков, рабочего по стирке и ремонту спецодежды.

Карточки формы Т-2 заполняются на всех работников.

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

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника оформляются сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Сведения о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ, или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Расторжение трудового договора

производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

5. Перевод на другую работу или перемещение работника

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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 статьи 77 ТК РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

6. Прекращение трудового договора

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Статьей 91 ТК РФ установлена сокращенная рабочая неделя следующим категориям работников:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

Кроме того, продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

Также, сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других) может быть установлена в согласно ТК РФ и другими Федеральными законами.

7.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.3. Рабочее время педагогов дополнительного образования, педагогов - организаторов, учебно-вспомогательного персонала, администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время работы:

- секретаря учебной части, документоведа, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, заведующего костюмерной, начальника хозяйственного отдела, специалиста по кадрам – с 9.00 до 17.12.

- заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по инновационной и проектной деятельности, заведующего отделом, методиста, педагогов-организаторов – с 10.00 до 18.12.

7.4. Обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник уведомляет об этом администрацию, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

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

Работодатель организует контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования детей, не предусмотрен.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодателя имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

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

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

В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

7.6. Режим работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий:

Время работы учреждения с 8.00 до 21.00 (понедельник-суббота)

Перерыв для сотрудников с 13.00 – 14.00 (1 час)

Занятия по расписанию проводятся с 14.30 до 21.00

Мероприятия заканчиваются не позже 21.00

Воскресенье: общий выходной день

7.7. Расписание занятий составляется и утверждается директором по согласованию профсоюзного комитета с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога.

Учебные занятия не могут заканчиваться позже 21 часа.

Изменения расписания занятий объединений проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с разрешения директора; изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

7.8. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не исключает возможности привлечения их к работе в этот день по необходимости.

7.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Педагог обязан находиться на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

Продолжительность одного академического часа 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.10. Продолжительность рабочего дня администрации, обслуживающего персонала и рабочих определяется месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени поквартально. Все графики утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выходные дни каждого сотрудника учреждения определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом при обязательном условии, что один из этих дней суббота или воскресенье.

7.11. Ежедневно по графику организуется административное дежурство. За административное дежурство в выходные и праздничные дни дежурным администраторам предоставляется другой день отдыха согласно их заявлению.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора и согласованию с выборным профсоюзным органом.

Работа и праздничные и выходные дни компенсируется в соответствии с законодательством о труде; работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную (поквартальную) норму часов и компенсируется в установленном законодательством порядке.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.12. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

Статья 23. Условия труда инвалидов.

Инвалидам, занятым в организации создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных коллективных договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Время отдыха

Согласно ст. 128 ТК РФ в учреждении устанавливается отпуска без сохранения заработной платы. Категории работников, заявление которых о предоставлении отпуска работодатель обязан удовлетворить. К этим категориям относятся:

- работающие пенсионеры по возрасту — до 14 дней в год;
- родители и супруги военнослужащих, сотрудников системы МВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов УИС, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей либо в результате заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 дней в год;
- работники-инвалиды — до 60 дней в год;
- все работники по случаю рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней по любому из указанных поводов;
- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК.

Кроме того, в обязательном порядке отпуск предоставляется работникам по причинам, дающим право на отпуск в соответствии с ТК, иными Федеральными законами либо коллективным договором. Так, правом на безусловное получение отпуска без сохранения заработной платы обладают:

- работники, сдающие вступительные экзамены в вузы и аккредитованные образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- работники — студенты и учащиеся заочной и вечерней формы обучения на период сессий;
- работники-совместители в случае, если длительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному месту работы (286 ТК РФ).

Работникам, не относящимся к отдельным категориям могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск. Является ли причина уважительной, решает директор. В соответствии с ч. 1 ст. 128 продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении:

- в возрасте до восемнадцати лет - 4,58 календарных дней за месяц работы, из расчета 2,58 календарных дня ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и 2 календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера (267 ТК РФ, ст. 291 ТК РФ).

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа, составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия

работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное время:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его работы в учреждении;

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию независимо от стажа;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- работникам в возрасте до 18 лет, продолжительностью 31 календарный день;

На основании соглашений и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена денежной компенсацией.

8. Защита персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

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).

9. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

В случае болезни сотрудник должен сообщить заместителю директора по учебной работе или документоведу о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе или документоведа о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы документоведу:

- в тех кружках, где работают одновременно педагог дополнительного образования и концертмейстер, во время отсутствия педагога занятия проводит концертмейстер согласно расписанию;

- каждый педагог обязан иметь на занятии журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), календарный план;

- журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие дети;

- в конце учебного года все педагоги сдают заместителю директора по учебно-воспитательной работе журнал, отчет о работе, календарный план на новый учебный год, списки кружковцев переведенных на второй и последующие года обучения (до 1 июня);

- изменение учебной нагрузки, если только оно не связано с неуккомплектованностью объединений, производится только при наличии письменного заявления педагога и оформляется приказом директора;
- заместитель директора по учебной работе ежегодно до 01 июля готовят отчет о работе за минувший период и планы работы заместителя директора по УР и методистов на новый учебный год;
- контроль за выполнением расписания, качеством занятий, массовых мероприятий, оказание методической помощи педагогам в течение всего периода занятий осуществляют методист, заведующий отделом, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор учреждения;
- во время каникул учреждение работает по особому расписанию, план работы на каникулы утверждается на совете при директоре не позднее, чем за 7 дней;
- вся работа ведется в соответствии с планами; перспективный план работы учреждения утверждается директором; заведующим отделом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе на его основе составляют ежемесячный план по всем направлениям работы;
- календарные планы учебной работы объединений утверждаются заместителем директора по учебной работе после анализа их заведующим отделом;
- заведующий отделом, педагоги-организаторы, методист, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по инновационной и проектной деятельности, директор составляют планы работы на неделю; педагоги-организаторы, методист согласовывают еженедельные планы работы с заведующим отделом, заместители директора и заведующий отделом – с директором.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор учреждения, его заместитель и дежурные администраторы);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

Поощрения:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты).

Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, присвоению званий, а также к награждению именными медалями, значками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством (ст. 191 ТК РФ).

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения, и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

Взыскания:

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем учреждения. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 4) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 5) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- 6) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции не может применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и(или) Устава учреждения может быть проведено только после поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты и интересов учащих.

Администрация учреждения по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его подписания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Кабинете № 11 (канцелярия).