

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения


Протокол № 1 от 25.02.16.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДОД «ЦДТ»

 О.Д.Золотарева

«25» 02 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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.

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Федеральным законом - Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников (ТК РФ ст.21, ч.2).

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ЦДТ» утверждаются директором Центра с учётом мнения представительных органов работников организации - выборного первичного профсоюзного органа, выборного совета учреждения (ст. 190 ТК РФ).

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

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБОУ ДОД «ЦДТ» на видных местах.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ ДОД «ЦДТ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ ДОД «ЦДТ», другой – у работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, Закон «Об образовании»).
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Прием на работу в МБОУ ДОД «ЦДТ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, руководство МБОУ ДОД «ЦДТ» не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней с фактического допущения работника к работе.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МБОУ ДОД «ЦДТ» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Трудовые книжки работников и директора хранятся в кадровой службе МБОУ ДОД «ЦДТ», а организацию работы по ведению и хранению трудовых книжек выполняет специалист по кадрам.

2.11. На каждого работника МБОУ ДОД «ЦДТ» ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в кадровой службе МБОУ ДОД «ЦДТ». Также после увольнения работника его личное дело храниться в МБОУ ДОД «ЦДТ» в течение 75 лет (срок хранения документов по личному составу).

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МБОУ ДОД «ЦДТ»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Инструкцией по охране труда,
- Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70ТКРФ).

При неудовлетворительном результате испытания директор МБОУ ДОД «ЦДТ» 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.

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 директора в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

Перевод на другую работу:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод на другую работу в пределах МБОУ ДОД «ЦДТ» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.16. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, также перевод беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет ст.73 ТК РФ; ст.254 ТК РФ.

Прекращение трудового договора

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.18. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор МБОУ ДОД «ЦДТ» обязан издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и части статьи ТК РФ.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. 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 заключение трудового договора.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МБОУ ДОД «ЦДТ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД «ЦДТ»

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.5. 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;

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

3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

3.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.13. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБОУ ДОД «ЦДТ» (ст.335 ТК РФ; п.5 ст.55 Закон «Об образовании»);

Работник обязан:

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

3.16. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.17. соблюдать трудовую дисциплину;

3.18. выполнять установленные нормы труда;

3.19. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.20. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

3.21. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.22. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.23. незамедлительно сообщать директору либо заведующему отделом о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ ДОД «ЦДТ»;

3.24. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.25. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

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

3.27. содержать своё рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУ ДОД «ЦДТ»

Директор Учреждения:

1) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;

2) представляет интересы Учреждения и совершает в установленном действующим законодательством и Уставом Учреждения порядке сделки от имени Учреждения;

3) выдает доверенности от имени Учреждения;

4) открывает лицевые счета в территориальном органе федерального казначейства;

5) распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и Уставом Учреждения;

6) обеспечивает реализацию муниципального задания;

7) утверждает структуру и штатное расписание в пределах финансового обеспечения деятельности

Учреждения;

- 8) издает приказы, инструкции и иные локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- 9) устанавливает работникам Учреждения должностные оклады (ставки заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансовым обеспечением Учреждения; Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»;
- 10) осуществляет прием на работу и увольнение с работы работников Учреждения, осуществляет расстановку кадров Учреждения, заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- 11) принимает решение о применении дисциплинарных и материальных взысканий к работникам Учреждения;
- 12) утверждает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 13) отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
- 14) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- 15) представляет Учредителю информацию о текущей деятельности Учреждения;
- 16) представляет статистическую отчетность органам государственной статистики;
- 17) обеспечивает составление и представление на утверждение администрации города Трехгорного, осуществляющей функции и полномочия Учредителя Учреждения, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным администрацией города Трехгорного;
- 18) обеспечивает составление и представление на утверждение администрации города Трехгорного, осуществляющей функции и полномочия Учредителя Учреждения, отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным администрацией города Трехгорного;
- 19) обеспечивает государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечивает сохранность и надлежащее содержание имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения;
- 20) несет ответственность перед родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, органами местного самоуправления города Трехгорного за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями;
- 21) несет ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушение норм трудового, гражданского, бюджетного и иного законодательства;
- 22) несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требования абзаца первого п. 13 ст. 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;
- 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Трехгорного.

Директор МБОУ ДОД «ЦДТ» имеет право на:

- 4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДОД «ЦДТ» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.6. утверждать локальные акты.

Директор МБОУ ДОД «ЦДТ» обязан:

- 4.7. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- 4.8. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.9. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, трудовых договорах на основании Постановления главы города Трёхгорный для работников бюджетных учреждений;
- 4.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 4.13. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- 4.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ ДОД «ЦДТ» в предусмотренных Трудовым кодексом иными федеральными законами формах;
- 4.16. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.18. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 4.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 4.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил ПБ.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации (Закон «Об образовании» п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ).

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ЦДТ», должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ ДОД «ЦДТ», графиком сменности, трудовым договором.

Рабочее время педагогических работников определяется также годовым календарным учебным планом, расписанием учебных занятий.

5.3. При приёме на работу объем учебной нагрузки для педагогических работников устанавливается приказом директора МБОУ ДОД «ЦДТ».

5.4. Выполнение педагогической работы педагогическим работникам характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения дополнительного образования, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ")

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ")

5.6. Нормируемая часть рабочего времени (учебная нагрузка) педагогическим работникам на следующий учебный год устанавливается приказом директором МБОУ ДОД «ЦДТ», которая определяется в результате предварительной тарификации.

5.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора МБОУ ДОД «ЦДТ» по согласованию с профсоюзным органом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп в соответствии с Учебным планом учреждения и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть по возможности стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Часы, свободные от занятий, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ ДОД «ЦДТ» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению для повышения квалификации.

Наименование должности (профессии)	Режим работы	Примечание
Директор; Заместители директора; Заведующие отделом; Секретарь руководителя; Специалист по кадрам; Электроник; Портной; Костюмер; Художник-постановщик; Заведующий складом; Лаборант Бухгалтер с функцией кассира	8-30 с13-00 до 14-00 17-30 5 дней по 8 часов выходной день - суббота, воскресенье С сентября по май с 9.00 до 18.00; с июня по август с 8.00 до 17.00	
Главный бухгалтер; Бухгалтер; Экономист;	8-00 с13-00 до 14-00 17-00 5 дней по 8 часов выходной день - суббота, воскресенье.	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий; Уборщик служебных помещений;	8-00 12-00 до 13-00	

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	16-00 5 дней по 7 часов 1 день - 5 часов выходной день - воскресенье.	
Вахтер; Гардеробщик	согласно графика сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. График утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа.	
Звукооператор; Контролер билетов; Художник по свету; Юрисконсульт; Специалист по охране труда Плотник Художник Гардеробщик (работник концертного зала) Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (рабочий сцены)	В режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ)	

В Учреждении возможен переход на летний режим работы в соответствии с приказом директора.

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

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом. Привлечение работников МБОУ ДОД «ЦДТ» к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному приказу директора. Работа в выходной или не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДОД «ЦДТ».

Отпуска

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (Пост. Правительства РФ от 01.10.2002 № 742).

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении в полном размере и с полной оплатой. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ ДОД «ЦДТ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник знакомится под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся, воспитанников с занятий;
- проводить занятия с учащимися, не зачисленными на обучение приказом директора;
- для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курить на территории и в помещениях МБОУ ДОД «ЦДТ» (Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ).

5.18. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководства МБОУ ДОД «ЦДТ»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МБОУ ДОД «ЦДТ», его заместители, заведующие отделами;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся, воспитанников.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику выплачиваются:

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- компенсационные выплаты: районный коэффициент в размере 20 процентов, начисляемый на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки;
- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДОД «ЦДТ».

6.2. Оплата производится от установленной нагрузки за фактически отработанное время.

6.3. При повышении оплаты труда в целом по учреждению должностной оклад (тарифная ставка) Работника изменяется на общий коэффициент повышения.

6.4. Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц согласно Постановлению администрации города: за первую половину «13» числа текущего месяца; за вторую половину «28» числа текущего месяца.

6.5. Сроки выплаты заработной платы работникам бюджетных учреждений могут быть изменены на основании Постановления главы города Трёхгорный.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- отраслевыми наградами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДОД «ЦДТ» и доводятся до сведения коллектива. Благодарности заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

8.1. Работники МБОУ ДОД «ЦДТ» обязаны подчиняться руководству МБОУ ДОД «ЦДТ», выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБОУ ДОД «ЦДТ», перечислены выше), директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором учреждения без согласия профсоюза.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Взыскание должно быть наложено директором МБОУ ДОД «ЦДТ» в соответствии с его Уставом.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законов.

8.8. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДОД «ЦДТ» норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДОД «ЦДТ» может быть проведено только по поступившей не него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.

8.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ)

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор МБОУ ДОД «ЦДТ» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, организаций системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Минобразования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ», ТК РФ (раздел X, ст. 209 -231).

9.3. Все работники МБОУ ДОД «ЦДТ», обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБОУ ДОД «ЦДТ»

Л.А.Терпугова

протокол № 49
от «16» февраля 2016 г.

Муравьёва Т.А. 61510

11.01.2016