

МБУ ДО «ДПЦ «Радуга»

ПРАВИЛА

01.12.2015

г. Архангельск

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА



Утверждены

Решением общего собрания

Трудового коллектива

Протокол от 30 октября 2015 г. № 3

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детский (подростковый) центр «Радуга» (далее – Правила ВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детский (подростковый) центр «Радуга» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.
4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
5. Правила утверждаются Работодателем.
6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном для всех работников месте и на сайте Учреждения.
8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем Учреждения.
9. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников, работающих в данном Учреждении.
10. Все работники Учреждения знакомятся с Правилами до подписания трудового договора, под подпись в журнале (лист ознакомления работников).

II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока (п.2 ст. 56 закона Российской Федерации «Об образовании»).

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники и др.), дополнительно обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные директором Учреждения, хранятся в личном деле работника.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством (характеристики с места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

1.6. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.7.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

1.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

1.7.3. 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.

1.7.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

1.7.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

1.7.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.9.1. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.9.2. Работодатель обязан в пятидневный срок со дня фактического начала работы

ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

1.9.3. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9.4. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Порядок ведения личных дел установлен Инструкцией по кадровому делопроизводству Учреждения.

1.9.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу;
- освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

1.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя 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 Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока

предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.10.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.11. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Основные права и обязанности работников

1.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором;
- на оплату стоимости проезда (и членам семьи) к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа один раз в два года за счет средств работодателя;
- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в

соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний воспитанников.

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу строго по графику, утвержденному Работодателем;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю или службе охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему, в связи с исполнением им служебных обязанностей;
- принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- проводить генеральную уборку в Учреждении, поддерживать чистоту на рабочем месте и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости записываться в журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте, находящемся у документоведа или у вахтера;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону руководителю или главному бухгалтеру о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить ответственному за ведение кадров лицу оправдательные документы.

1.2.1. Также педагогические работники обязаны:

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными к ним, учитывать индивидуальные особенности детей;
- выполнять в пределах своей компетенции положения договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся;
- работать в тесном контакте с методистом и педагогом-организатором, с другими работниками Учреждения; соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- планировать свою учебно-воспитательную деятельность, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические материалы;
- обеспечивать на занятиях порядок, необходимый для нормального учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов; повышать квалификацию;
- своевременно проходить установленный медицинский осмотр;
- следить за посещаемостью обучающихся в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях Работодателю;

1.3. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их деятельностью;
- прерывать занятия, входить и выходить во время занятий классов, помещений, где они проводятся;
- делать педагогическим работникам замечания по вопросам их деятельности во время проведения занятий и в присутствии детей;
- нахождение в помещении Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков.

1.4. Также педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- оставлять детей без присмотра.

3. Основные права и обязанности Работодателя

1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовыми договорами локальными нормативными актами Учреждения;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения два раза в месяц (4-го и 19-го числа);
- удерживать с суммы заработной платы и с иных установленных законодательством

доходов работника налог на доходы физических лиц в размере и в порядке определенным налоговым законодательством;

- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать медицинское обслуживание работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

1.2. Работодатель имеет право:

- присутствовать на занятиях обучающихся (директор или заместитель по УВР, при отсутствии данной штатной единицы – методист), предупредив педагога не менее чем за 15 минут до начала занятий;
- расторгнуть договор с Работником по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
- проводить контрольные мероприятия по проверке трудовой дисциплины.

4. Рабочее время и время отдыха

1.1. Педагогическим работникам учреждения (методист, педагог-организатор) устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительностью 36 часов) с одним выходным днем – воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника. Административному, прочему персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника или индивидуальным графиком работы.

Учреждение работает: с 8.00 до 20.00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников составляет: ПДО – 18 часов в неделю; Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

1.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается графиком работы административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «ДПЦ «Радуга». Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается.

1.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

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

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

1.5. Отдельным категориям работников (заведующему хозяйством, главному бухгалтеру, бухгалтеру, документоведу) устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (ПДО, методистов, педагогов-организаторов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

1.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе. В период каникул рабочий день педагогов дополнительного образования начинается с 10.00 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет методист. Его возмещение предоставляется в удобное для Учреждения и работника время.

1.8. В каникулярное время педагогический и прочий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

1.9. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся не реже двух раз в год. Заседание Совета Учреждения и педагогического совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости.

1.10. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного работником. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице (унифицированная форма 0504421) путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Форма таблицы учета рабочего времени педагогов дополнительного образования произвольная. Учет рабочего времени у совместителей, занимающихся педагогической деятельностью, ведется в часах пропорционально

отработанному времени. Учет рабочего времени старшего сторожа по финансовому году ведется суммарно.

1.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.

1.12. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

1.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительностью 28 календарных дней (для педагогических работников 42 календарных дня) и дополнительный отпуск 16 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа (исключение листок нетрудоспособности по уходу за ребенком).

Работникам за ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и профессий, по которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, их продолжительность, установлены в Коллективном договоре.

1.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

1.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по решению Работодателя (за исключением льготных категорий работников, кому предоставляется отпуск в удобное для них время) в соответствии с графиком отпусков, который утверждается приказом Работодателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения каждого работника и обязателен для исполнения Работодателем и работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись минимум за две недели до его начала. Не позднее 20 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год документоведу или напрямую руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

1.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства

работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

1.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

1.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 30 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранений, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

1.20. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

1.21. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

5. Учебная деятельность

1.1. Расписание занятий составляется методистом и утверждается руководителем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога на основании учебного плана, обязательного для выполнения. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

1.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения педагогом занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения. Выполнение учебного плана является обязательным для

каждого педагога. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам педагог обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т. д.

1.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут. Педагог и обучающиеся готовятся к занятию до его начала. Появление в классе и подготовка к занятию после его начала считается нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Время перемены является рабочим временем педагогов. Время занятия должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности. Педагог не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий педагог несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

1.5. Журнал учета работы педагога дополнительного образования заполняется каждым педагогом согласно имеющихся в нем указаний.

Педагог обязан:

- лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом занятии. Записи о проведенных занятиях делаются в день их проведения;
- записать в классном журнале содержание урока;
- анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков.

Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе педагога, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

1.6. Перед началом занятия педагог проверяет готовность и санитарное состояние учебного помещения. В случае если помещение не подготовлено должным образом к занятиям, педагог не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки занятия из-за неподготовленности учебного помещения педагог должен сообщить в тот же день администрации Учреждения.

1.7. Педагог несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации. Каждый педагог, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

6. Поощрения работников

1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности Работодателя;
- предоставление стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

1.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

1.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности,

предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

1.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

1.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

1.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

1.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством – работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;

1.2.2. В размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

1.2.3. В размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

1.2. В соответствии с п. 3 ст. 56 закона Российской Федерации «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных действующим законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем.

1.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- предшествующая работа;
- поведение работника.

1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

1.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по 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 педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору Учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

1.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

1.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних контактов документы на подпись директору сдаются делопроизводителю, который передает их руководителю.

1.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить электроприборы, компьютерную технику, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

1.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- постоянно употреблять в своей повседневной речи ненормативную лексику.

1.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях детьми, их родителями и с посетителями.

1.7. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству по имени отчеству и на «Вы».

10. Заключительное положение

В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

11. Вступление локального акта в действие

Настоящие правила ВТР вступают в действие с 01 декабря 2015 года.

Директор:



Е.В. Добрынина