

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного
образования детей «Логос»



Принято Общим собранием
работников Учреждения
от 28.08.2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» и регламентирующим на основании действующего законодательства порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания.

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ). Правила определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников Центра.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ ДО ЦДОД «Логос» (далее «Центр») реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Центра на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Все экземпляры трудовых договоров регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Центре.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка приобретается на средства работника.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства. Санитарная книжка установленного образца приобретает за счет средств работника.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п. 2.5). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

Сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию всей трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана ознакомить работника под подпись:

- а) с Уставом Центра и коллективным договором;
- б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана на пятый день сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись.

2.10. На каждого работника Центра оформляется карточка-справка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Центра; личная карточка формы Т-2, ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, справка о наличии (отсутствии) судимости, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа (если такой имеется),

договора о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в месте, исключающем доступ посторонних лиц, постоянно, а после увольнения – хранится в архиве Центра 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.11. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования данных работников в Центре устанавливается работодателем с соблюдением требований главы 14 Трудового Кодекса, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и предполагает режим строгой секретности.

2.12. Перевод работника на другую постоянную или временную работу в Центре осуществляется только с его письменного согласия (ст. 72 ТК РФ).

До перевода работника на другую работу в Центре администрация обязана ознакомить его под подпись:

- с локальными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 72.2 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, в случаях (ст. 81, 336 ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) представление работником учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении договора.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

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

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

2.18. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) осуществляется в соответствии со ст. 77 п.5 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора и его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Центра, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. *Работник Центра имеет право на:*

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Центре системой оплаты труда;

3.2.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;

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

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8 участие в управлении Центра в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и коллективным договором;

3.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.2.13 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными документами.

3.3. *Работник Центра обязан:*

3.3.1 добросовестно выполнять обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Центра, коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;

3.3.5 содержать свое рабочее место, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте не зависимо от специфики работы;

3.3.6 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий внутри и вне Центра, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ), составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой на основе единого квалификационного справочника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ЦЕНТРА)

4.1. Работодатель в лице директора Центра или уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Работодатель в лице директора Центра и его администрации обязан:

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

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4 контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном объеме в установленные сроки причитающимся работникам заработную плату; своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6 организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;

4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13 обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;

4.2.14 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.15 вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.16 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях,

организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Центра определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному графику. Нормируемой частью педагогов дополнительного образования является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.5. Администрация Центра вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени (ст. 112 ТК РФ).

5.6. При работе Центра в течение полной рабочей недели выходные дни каждого работника определяются администрацией на основе законодательства РФ. Работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные нерабочие дни по письменному приказу директора с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится без их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Работникам Центра, для которых установлен суммарный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, засчитывается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

Привлечение к работам в выходные и праздничные нерабочие дни беременных женщин и работников, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям с их письменного согласия.

Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия допускается в период проведения мероприятий с обучающимися согласно плану мероприятий или по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Использовать предоставленные отгулы работник обязан в 2-х месячный срок. Если в указанный срок работник не использовал отгул, он аннулируется.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работодателя как сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ).

5.8. На основании ст. 282 ТК РФ работник может выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (совместительство). Совместительство бывает внутреннее - выполнение работы по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности-должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; внешнее – выполнение работы по другому трудовому договору с другим работодателем.

5.9. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией Центра с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- при производстве временных работ по восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Привлечение педагогических и других работников Центра к работе руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования РФ от 29.03.93г № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это время за работником сохраняется заработная плата, установленная тарификацией.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Центра определяется расписанием учебных занятий и графиком занятости в воспитательной работе и учебном процессе, а также обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Администрация Центра обязана организовывать учет рабочего времени педагогических работников.

Расписание учебных занятий утверждается приказом директора Центра. Нагрузка свыше 6 астрономических часов в день согласовывается с администрацией. Продолжительность одного академического часа составляет 30 минут на занятиях с использованием компьютерной техники, по хореографии и на индивидуальных музыкальных занятиях с детьми младшего школьного

возраста; 45 минут – для детей от 10 до 18 лет во всех остальных объединениях. После 30- 45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений, который включается в общее рабочее время педагога. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению время занятий. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной закрытия детского объединения.

В связи со спецификой работы объединений спортивного, хореографического и туристического направлений занятия проводятся без перерывов (из расчета 1 академический час за 1 астрономический час). Разница времени между астрономическим и академическим часами используется педагогом при организации однодневных и многодневных походов, участия в спортивных соревнованиях, концертной деятельности.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Всем работникам в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, но не более 2 –х часов, который в рабочее время не включается.

5.12. На основании Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования детей Добрянского муниципального района устанавливается следующая предельная норма часов в неделю для занятий с одной группой детей:

Год обучения	1 год	2 год	3 год	4 год	5 -8 год
Максимальное кол-во часов	4 часа	6 часов	7 часов	8 часов	9 часов
Количество обучающихся	10-15 человек	10-12 человек	8-10 человек	8-10 человек	5-8 человек

Продолжительность занятий детей в учебные дни, как правило, не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа.

5.13. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку) педагогических работников» продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, методисту; 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования; 24 часа в неделю - концертмейстеру.

5.14. Учебная нагрузка оговаривается сторонами в трудовом договоре и приказе директора Центра.

5.15. Директор, заместители директора, заведующие отделами определяют свой график работы с учетом административного дежурства.

5.16. Форма расчетной ведомости за месяц устанавливается по следующим образцам:

• Для педагогического персонала:	• Для техперсонала:
----------------------------------	---------------------

Февраль 200 год									
Фадеева Светлана Владимировна									
По тарификации: ПРЕПОДАВАТЕЛЬ									
ИИ.Кл. Ст.Кл. Кад.Кл.									
Должн.,учреж.1									
Классиф.1 Вид оплаты И-О Сумма 1 Вид удержаний Сумма									
преподаватель									
23.00	23.00	ИИ.Кл.	2	Аванс					
		Ст.Кл.	2	Кален134					
		Кад.Кл.	2						
		ИИ.Кл.	2						
		Уральск.	2						
Видет ос. 1									
на руки									
Зарплата с нач.года									
на матпом с нач.года									
на матпом на себя									
Фонд ФВ с нач.года									
Для пенсионстрах. часть									
с начала года: фонд ОС									
фонд ОМС									
на руки									
Зарплата с нач.года									
на матпом с нач.года									
Фонд ФВ с нач.года									
Для пенсионстрах. часть									
с начала года: фонд ОС									
фонд ОМС									
на руки									

5.17. Руководители отделов, коллективов, структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.18. После начала занятий и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий в перерывах между занятиями.

5.19. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

5.20. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного ими объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.22. В помещениях Центра запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.23. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству по Центру (при наличии распорядительных документов в Центре). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра. График вывешивается на доске объявлений.

5.24. Режим работы Центра: с 8.00 до 20.00. Допускается проведение занятий до 21.00 с письменного разрешения родителей (законных представителей).

5.25. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в

пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.26. Заседания методических объединений педагогов Центра проводятся не реже четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, в детских объединениях - не реже двух раз в год.

5.27. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений Центра должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

5.28. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- а) изменять без согласования с администрацией расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.29. Администрации Центра запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.30. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения администрации и согласия педагога. Вход в аудиторию после начала занятия разрешается только директору, его заместителям, заведующим отделов в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Центра и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников при согласовании с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. График отпусков обязателен для работников и администрации Центра. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Центра.

Право работника на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре за отработанное время (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации Центра и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие года может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.5. Очередной оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно и может быть продлен в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и администрацией Центра переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

6.9. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.11. 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 сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.12. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставляется 2 дня отдыха в расчете за одну предоставленную справку (ст. 186 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Другие виды поощрения определены Положением о поощрении работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

7.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МБУ ДО "ЦДОД "Логос". Начисления стимулирующих выплат работникам производятся на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос». Поощрения объявляются в приказе.

7.5. Работникам предоставляются путевки в санатории, дома отдыха, и т. д.

7.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.2002 г. в трудовую книжку не вносятся.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1.ст.336

ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра. Директор Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. 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.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

9.2. Центр устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) работникам в соответствии:

- ◆ с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос»;
- ◆ рекомендациями аттестационной комиссии о присвоении работнику квалификационных категорий;
- ◆ с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования детей Добрянского муниципального образования

Директор и комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МБУ ДО «ЦДОД «Логос».

9.3. Должностные оклады работникам Центра устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию и Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждений дополнительного образования детей «Добрянского муниципального района».

9.4. В дополнение к системе оплаты труда Центр может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

9.5. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

9.6. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Общее руководство и ответственность за организацией и проведением работы по охране труда возлагается на директора Центра.

10.2. Все сотрудники должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;

- 4
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
 - реализация соглашения между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда.

10.3. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о выявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация Центра обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Все работающие в Центре должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в спортивных залах, складах и других помещениях.

11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией Центра, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией и трудовым коллективом по вопросам установления или изменения ранее существующих условий труда и быта, заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

12. ИЗМЕНЕНИЕ, КОРРЕКТИРОВКА, ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ СТАТЕЙ

12.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие «Правила» производится посредством утверждения их директором по согласованию с профсоюзной организацией.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

13.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ (ст. 419 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Г.В. Жужгова

«28» август 2015 года



работников МБУ ДО «ЦДОД «Логос»

[illegible]

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
Добрянского муниципального района
Пермского края»
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей
«ЛОГОС»

Принципиально,
принципиально и
срочно плат
22 (двадцать две)
иногда

Директор
Т.В. Маурова

13.10.2015

