

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАУДО ЦДО

Н.Ю. Лешукова
«20» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ЦДО

В.А. Загудаева

«20» февраля 2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО Центр дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) МАУДО Центра дополнительного образования разработаны на основании статей 68, 185.1, 189, 190, 65, 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО Центр дополнительного образования (далее по тексту – Центр).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

Трудовой договор не может ухудшить положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, территориальным соглашениями, Коллективным договором учреждения.

Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет директор Центра.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Центру.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие

ДОКУМЕНТЫ:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
8. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав для лиц, из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.
 - 1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ.

3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ.

4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

К работе в образовательной организации по решению суда может быть ограничен доступ в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» лицу, участвующему в осуществлении экстремистской деятельности.

1.2. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить его со следующими документами:

1. Уставом учреждения;
2. Коллективным договором;
3. Правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Должностными инструкциями;
5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

6. Инструктажами по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС с записью в Журнале инструктажей.

1.3. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

1.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность периода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

1.7. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

1.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, в соответствии с Коллективным договором МАУДО ЦДО: лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка до 16 лет; родители, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

1.11. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменение количества объединений, учебного плана, режима работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

1.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии его письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Центра проводится директором Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным (ст.77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

1.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.18. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Работник должен расписаться в содержательной части трудовой книжки при увольнении. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется Уставом

Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2.2. Работники Центра обязаны:

2.2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2.2.2. систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;

2.2.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра, поддерживать вежливые корректные отношения с сотрудниками Центра;

2.2.4. неукоснительно соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

2.2.5. беречь общественную собственность, материалы, воду, энерго- и тепло ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

2.2.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.7. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

2.2.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;

2.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

2.2.10. выполнять функциональные обязанности, определенные должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании нормативных документов;

2.2.11. выполнять все приказы директора Центра. (При несогласии с приказом работник может обжаловать данный приказ в комиссии по трудовым спорам).

2.3. Работникам Центра запрещается:

2.3.1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

2.3.2. вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации Центра;

2.3.3. удалять обучающегося с занятия;

2.3.4. курить в помещении Центра.

2.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить об этом администрацию Центра, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.5. Работодатель обязан:

2.5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.5.2. Организовать труд работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам их учебную нагрузку на следующий учебный год.

2.5.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов.

- 2.5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 2.5.5. Выдавать заработную плату два раза в месяц.
- 2.5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 2.5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 2.5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 2.5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра, в соответствии с утверждёнными графиками. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.
- 2.5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.
- 2.5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 2.6. **Обязанности педагога:**
- 2.6.1. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.
- 2.6.2. Начать и закончить занятие согласно расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 2.6.3. Иметь поурочные планы на каждое учебное занятие.
- 2.6.4. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в Центре, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 2.6.5. К началу учебного года иметь рабочую программу своего объединения.
- 2.6.6. Выполнять распоряжения заместителей директора по УВР точно и в срок.
- 2.6.7. Встречать детей в фойе здания, сопровождать до кабинета; после окончания занятий проводить детей и проконтролировать их выход из здания.
- Педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщить администрации.
- 2.7. **Обязанности администрации:**
- 2.7.1. Организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией согласно трудовому договору. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 2.7.2. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.
- 2.7.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, оборудования, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.7.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 2.7.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 2.7.7. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.
- 2.7.8. Систематически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по чрезвычайным ситуациям, охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

2.7.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра. Направлять женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на профессиональное обучение (переобучении) в соответствии с Указом президента РФ № 606 от 07.05.2012г. « О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

2.7.10. Работникам Центра предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставлять удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (п. 9 Постановление Правительства от 11.05.2007г. № 283). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.7.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.7.12. Работникам Центра предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором.

2.7.13. Работникам Центра предоставлять при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.7.14. Работникам Центра предоставлять дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

2.7.15. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставлять, как правило, в период летних каникул.

2.7.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.7.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА, АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Работники Центра имеют право:

- 3.1.1. на предоставлении им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. на участие в управлении учреждением;
- 3.1.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.1.4. на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- 3.1.5. на пользование ежегодным оплачиваемым отпуском, дополнительным оплачиваемым отпуском, установленными трудовым законодательством и Коллективным договором;
- 3.1.6. на повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
- 3.1.7. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ;
- 3.1.8. на своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.2. **Педагогические работники имеют право:**

3.2.1. на участие в работе педагогического и методического советов;

3.2.2. на свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с рабочей программой, утвержденной в Центре, методов оценки знаний обучающихся;

3.2.3. на использование длительного, до 1 года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе).

3.3. **Директор Центра имеет право:**

3.3.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

3.3.2. поощрять работников за добросовестный труд;

3.3.3. требовать соблюдения работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

3.3.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями Центра;

3.3.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы; устанавливать ставки заработной платы в соответствии с системой оплаты труда работников Центра;

3.3.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда, надбавках, доплатах и премиях на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

3.3.8. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

3.3.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

3.3.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;

3.3.11. контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами:

– педагогических работников, заместителей руководителя, обслуживающего персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

– руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

– сторожа (вахтеры), работают по графику сменности, утверждаемому директором учреждения на каждый месяц, по представлению зав.хозяйством.

На летний период Работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется из расчета 36-часовой рабочей недели. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности, перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Таким работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут с 13.00 часов до 14.00 часов.

4.4. Для педагога – организатора и методиста устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю

4.5. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к работе в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при образовательной организации. Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки (учебной) нагрузки. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Время работы в Центре с 08.00 до 20.00 часов.

4.6.1. Для работников Центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, главный бухгалтер, заместитель директора.

Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

При этом:

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество объединений или количество часов по учебному плану, учебной программе.

4.6.3. Расписание занятий составляется заместителем директора Центра по учебно-воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.6.4. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарно-учебным графиком, утверждаемым директором учреждения. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий

4.6.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических советов, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

4.6.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.

4.6.7. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсирующего характера за работу, не входящую в должностные обязанности (расширенный объем работы); выплаты стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад педагогических работников устанавливаются исходя из количества учебных часов по учебному плану в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Центра не позднее сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

5.5. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников.

5.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;

- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «почетный работник образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечания, выговора или увольнения.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется директором Центра, в пределах предоставленных ему законодательством прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания нарушители трудовой дисциплины дают объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (п.6 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Центра.