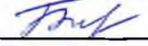


Утверждено

На общем собрании
коллектива МБУДО «ДТ»
Протокол № 3
«03» марта 2016г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДТ»

Е.В. Борисова
«03» марта 2016г

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУДО
«ДТ»
В.Н. Беспалова
Приказ № 25
От «03» марта 2016г

Беспалова
Валерия
Николаевна

Подписано цифровой
подписью: Беспалова
Валерия Николаевна
Дата: 2021.03.25
14:47:37 +07'00'

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать повышению результативности труда, созданию условий для достижения высокого качества работы, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, соблюдения норм профессиональной этики, созданию комфортного микроклимата для работающих и обеспечение безопасных условий и охраны труда.

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

1.6. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество выполняемой работы, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. В соответствии со ст.56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для ознакомления всех работников Учреждения.

1.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Право на занятие должностей, предусмотренных п.1.9., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Коллективным договором и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Работодатель не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;

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

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в данном учреждении администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностной инструкцией.
- д) Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.10. 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 Учреждении.

Личное дело работника хранится в Учреждении и после увольнения, до достижения работником 75-летнего возраста.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для

предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся и является обязательным для работника.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установленных прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.13. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

Изменение существенных условий трудового договора.

Изменение существенных условий труда для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа детских объединений, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, объемов муниципального задания, штатного расписания и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме директором за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.14. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в случае отсутствия профилактических прививок сотрудники Учреждения отстраняются от работы, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Коллективным договором или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

настоящим Коллективным договором и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. В день увольнения работник обязан явиться в кадровую службу учреждения.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом 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.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- предпенсионного возраста (за три года);
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций (ст.179 ТК РФ).

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

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

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества детских объединений, учебного плана, режима работ Центра, изменением штатной численности сотрудников, муниципального задания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. *(Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено, если в течение учебного года сокращается количество обучающихся, что влечет за собой уменьшение учебной нагрузки.)*

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 п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины

перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.28. **К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- -лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- -имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- -имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- -признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- -имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства.
3.11. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения, а именно:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива.

3.12. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

3.13. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.14. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

3.15. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.16. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.17. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

3.18. Аттестация педагогических работников

3.18.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.18.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением.

3.18.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.18.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4. Основные обязанности работника

4.1. Соблюдать настоящие правила, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; приказами другими локальными актами, входящие в номенклатуру учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Соблюдать графики рабочего времени, организовывать образовательный процесс в соответствии с утверждённым расписанием.

4.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.4. Бережно относиться к имуществу учреждения. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния. Работник обязан бережно и экономно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения.

4.5. Материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной или частичной (индивидуальной) материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба имуществу;

в) причинения ущерба имуществу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба имуществу в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба имуществу в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба имуществу не при исполнении работником трудовых обязанностей.

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Работники обязаны приходить на работу с учётом затрат времени, необходимого для подготовки к непосредственному исполнению трудовых обязанностей, в том числе приведению в порядок своего рабочего места. Работник обязан соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором и согласованных с

профсоюзным органом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Выполнять все приказы и распоряжения директора и его заместителей, не противоречащие трудовому законодательству и не ущемляющие права работников, безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

4.12. В случае неявки на работу 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.

4.13. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство; знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать их исполнения.

4.14. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без уведомления администрации учреждения; в случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам, кроме мероприятий, согласованных с администрацией учреждения или связанных с профсоюзной деятельностью;
- организовывать без письменного приказа директора или его заместителей выход с детьми за пределы учреждения, проведение каких-либо мероприятий вне учреждения;
- оставлять кабинет с детьми во время занятий, а также во внеурочное время без руководителя детского объединения или лица его замещающего.
- запрещается присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации); посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и методистам, курирующую данную направленность;
- запрещается приходить на работу в алкогольном опьянении и употреблять алкоголь на рабочем месте.

4.15. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.15.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- иметь поурочные планы на каждое занятие, включая воспитательные мероприятия.
- независимо от расписания занятий присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, прослушивать санминимум;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, локальные акты, правила внутреннего трудового распорядка.

4.15.2. Педагогический работник Учреждения, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.15.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.15.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.15.5. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий, поездках, экскурсиях, концертах, принимать все возможные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Учреждения незамедлительно сообщать директору или его заместителям.

4.15.6. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- покидать учебный кабинет во время занятий, отвлекаться на телефонные и иные переговоры.

4.16. Заместителям руководителя Учреждения, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также п.3. настоящих правил.

5. Основные права работодателя

Директор Учреждения:

- 5.1. Осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения;
- 5.2. Действует от имени учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- 5.3. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- 5.4. Утверждает структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников и налагает на них взыскания;
- 5.5. Распоряжается имуществом учреждения в пределах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5.6. Открывает лицевые счета и (или) счета в кредитных организациях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.7. Ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.
- 5.8. Заключает, расторгает и изменяет трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.9. Поощряет работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.10. Имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, бережного отношения к имуществу работодателя.
- 5.11. Формировать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы и в соответствии с Постановлением Администрации города Бийска Алтайского края № 2336 от 31.08.2012г. «Об утверждении Положения о формировании системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей и муниципальных бюджетных учреждений, реализующих программы дополнительного образования».
- 5.12. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 5.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Определять перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, Управляющего совета Учреждения. Утверждать Коллективный договор.
- 5.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.15. Контролировать деятельность педагогических сотрудников учреждения, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

5.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.
- 6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 6.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 6.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6.12. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Проводить аттестацию рабочих мест.
- 6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или дополнительной оплатой труда; предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 6.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в МКУ «Управление образования Администрации города Бийска».

7. Режим работы

- 7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими правилами, иными локальными актами Учреждения и издаваемыми на этой основе приказами директора, а так же трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 7.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.3. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет 40 часов в неделю:

- для директора и его заместителей;

- младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

7.4. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для педагога дополнительного образования;

24 часа – для балетмейстеров, концертмейстеров.

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора.

7.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

7.6. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под подпись.

7.7. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени (определённой учебной нагрузкой, количеством учебных часов в неделю) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием занятий, календарным учебным графиком Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов(СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий детского объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, соблюдения санитарно-гигиенических норм, графиком использования кабинетов.

Продолжительность учебного часа 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 20-25 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут. Перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут.

Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

7.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- организацию и проведение воспитательных мероприятий, конкурсов, фестивалей и концертов;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению массовых мероприятий, открытых занятий, мер обеспечения порядка и дисциплины во время образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурств педагогических работников учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников;
- проведение набора обучающихся в Учреждение;
- сопровождение детей на конкурсы, экскурсии, концерты и т.п.

7.10. Выполнение другой дополнительно возложенной на педагогического работника работы, не предусмотренной должностными обязанностями, возможно только на основании приказа с согласия работника и дополнительной оплатой.

7.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом плана предварительного комплектования на следующий учебный год до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки при условии стабильной сохранности детских объединений за истекший период и зачисления обучающихся на следующий учебный год (при реализации образовательной программы сроком более 1 года) приказом директора;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество наполняемости детей в группах или количество часов по учебному плану, образовательной программе.

7.13. Общее расписание занятий Учреждения составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, графиков занятости учебных кабинетов.

7.14. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, но предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. Работникам образовательного учреждения предоставляется возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

7.15. Сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворникам, подсобному рабочему) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время и являются оплачиваемым. В холодное время года (осеннее -зимний период) после 2 часов непрерывной работы предоставляется специальный перерыв продолжительностью не менее 20 минут, в морозное время после каждого часа работы предоставляется дополнительный специальный перерыв продолжительностью 10 минут.

7.16. Периоды зимних и летних каникул (далее — каникулярный период), установленный для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

7.17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы и воспитательной работы с обучающимися в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки педагогической работы, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической нагрузки в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

7.21. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря, профильные смены, с обучающимися данного учреждения, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, экскурсий, путешествий может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими правилами, графиками работы, коллективным договором.

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

7.23. Объединение групп детей для проведения занятий по разным формам допускается только с разрешением администрации Учреждения. При этом на занятии (мероприятии) должны присутствовать оба педагога.

7.24. В случаях производственной необходимости допускается объединение групп детей по распоряжению администрации Учреждения.

7.25. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор, заместитель директора по АХР.

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в размере десяти календарных дней.

7.26. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.27. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

7.28. Служебные командировки

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебная Командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.28.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.28.2. Если на период командировки приходятся выходные (праздничные, нерабочие) дни, то такие дни используются командированным работником для отдыха, поэтому никакой компенсации в виде отгулов или дополнительной оплаты по возвращении из командировки не предоставляется.

7.28.3. В связи с этим выходные дни по графику работы учреждения по основному месту работы, а также праздничные и нерабочие дни, которые приходятся на период командировки, табелируются в общем порядке.

7.28.4. В случае, когда работник командирован специально для выполнения работы, которая включает работу в выходные (нерабочие и праздничные) дни (например участие обучающихся в конкурсах, концертах, которых сопровождает работники (или) участие в мероприятии непосредственно работника), то работодатель в приказе о командировке в обязательном порядке указывает, что работник во время командировки должен выполнять служебные поручения в выходные (праздничные, нерабочие) дни. Компенсация за работу в эти дни может компенсироваться по соглашению сторон в двойном размере или путем предоставления другого дня отдыха с оплатой работы в выходной день в одинарном размере.

7.28.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному работодателем.

7.28.6. Работодатель возмещает расходы работнику при направлении его в служебную командировку (Статья 168 ТК РФ). К ним отнесены: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

В случае, если работник сам инициирует командировку, а работодатель её разрешает, то работодатель гарантирует сохранение за работником места работы (должности); сохранение за ним среднего заработка на весь период командировки, оплачивает расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные). Расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; иные расходы, произведенные работником оплачиваются по усмотрению работодателя.

7.28.7. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах (основание постановление Администрации города Бийска Алтайского края № 343 от 25.03.2008 «О внесении изменений и дополнений в Порядок и условия командирования работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города»:

- при командировании в город Москву- 700 рублей за каждый день;
- командировании в пределах Алтайского края – 100 рублей за каждый день;
- при командировании в иные населённые пункты-300 рублей за каждый день.

Если работник командирован в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В соответствии с частью пятой статьи 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

В соответствии с частью первой статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При шестидневной рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 5 часов (часть третья статьи 95 ТК РФ).

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.6. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за ежегодный трудовой отпуск (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение основного отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

8.7. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.9. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (основание: ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в педагогической деятельности, эффективную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами поощрения, помимо администрации учреждения, могут выступить органы самоуправления и профсоюзный комитет.

9.3. За особые трудовые заслуги администрация учреждения может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки, муниципальным наградам.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, органов самоуправления учреждения.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о премировании работников МБУДО «ДДТ».

9.6. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника под подпись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

10. Меры дисциплинарного взыскания

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

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа вспомогательного и административного персонала может быть осуществлено также по ходатайству общественного органа управления.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа учреждения.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, устава Учреждения если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

- д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

е) Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

- Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа учреждения.

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

10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

11.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации органов самоуправления.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива.