

ПРИНЯТО

Протокол от «22» декабря 2015 года, №2
общего собрания (конференции)
работников МБУДО «Краснояружский ЦДО»

СОГЛАСОВАНО

Протокол от «21» декабря 2015 г. №6
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Краснояружский ЦДО»
 Борисовская Н. Н.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «11» января 2016 г. № 11.

Директор МБУДО
«Краснояружский ЦДО»
 Волпова Л.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРУЖСКИЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснояржский Центр дополнительного образования», сокращенное наименование МБУДО «Краснояржский ЦДО» (далее – Учреждение) регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

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

2.4.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

2.4.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.4.3. на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

2.4.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;

2.4.5. для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

2.4.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.4.7. в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

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

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

2.7.1. для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

2.7.2. лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

2.7.3. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

2.7.4. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в Учреждение предъявляет:

2.8.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.8.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.8.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8.5. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.8.6. 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;

2.8.7. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Учреждении) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

2.9.1. с Уставом Учреждения и коллективным договором;

2.9.2. с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.3. локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.9.4. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.12. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы (Т-2). На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, выписки из приказа об установлении квалификационной категории (аттестационного листа) или выписки из протокола об установлении соответствия занимаемой должности, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации работника, копии паспорта, копии ИНН и пенсионного свидетельства, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копии документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, копии свидетельства о заключении брака и рождении детей, анкеты, автобиографии, копии трудовой и медицинской книжки, иные документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к трудовому договору. Личное дело работника хранится после увольнения до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.13. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

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

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных

случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В связи с возможными изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества объединений, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной 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 установления или отмены 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 существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 8 статьи 77 ТК РФ.

Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным статьей 81 и статьей 336 ТК РФ.

Увольнение производится, при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения,

свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

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

3.1.5. право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;

3.1.6. право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

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

3.1.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

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

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

3.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.2. 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, осуществляющего образовательную деятельность.

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

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4. 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;

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

3.3.6. 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;

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

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, 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.

3.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливается Правительством Российской Федерации и обеспечивается за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.7. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.8. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

3.9. Педагогические работники обязаны:

3.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;

3.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.9.4. 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;

3.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.9.6. 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;

3.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.9.11. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.11. 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.

3.12. 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, предусмотренных пунктом 3.9 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ).

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

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

4.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

4.2.5. выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

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

4.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения.

4.2.8. обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

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

4.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.12. директор Учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим работы Учреждения определяется коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается 36 – часовая рабочая неделя.

5.3. Для основных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- время начала ежедневной работы – 8.00;
- время окончания ежедневной работы – 17.00;
- ежедневный перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также режимом работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятия 45, 30 и 25 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. Администрация может предоставлять педагогам один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 28 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в очередной отпуск.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По

желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.8. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, других работ, относящихся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.9. Общие собрания (конференции) работников, заседания педагогического совета, методического совета и методических объединений, совещания должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание (в объединениях) - не более 1,5 ч., собрания обучающихся (при наличии) - одного часа.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.10.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

5.10.3. удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения и учреждения на базе, которого проводится занятие;

5.10.4. проводить в помещении Учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.11. Администрации Учреждения запрещается:

5.11.1. привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой и не связанным с обучением и воспитанием;

5.11.2. созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.12. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия объединения только с разрешения директора Учреждения или его заместителя.

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

5.14. В помещении Учреждения запрещается:

5.14.1. нахождение и перемещение посторонних лиц;

5.14.2. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.14.3. громкий разговор и шум во время занятий;

5.14.4. курение, распитие алкогольных напитков.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников, продолжительностью до пяти календарных дней.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красноярский Центр дополнительного образования». Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Управляющего совета Учреждения.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения и иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
листов.

Директор МБУДО «Красноярский ЦДО»

Л.П.Болгова



однажды в течение рабочего дня, но не позднее одного месяца со дня его

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

8.2. Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в устной

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

8.4. При применении дисциплинарного взыскания с работника

В течение срока действия дисциплинарного взыскания

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правильно и своевременно оформленные документы являются основой