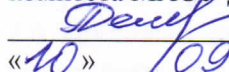


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ ДО «ДДЮТ»

 Л.Ю. Демичева
«10» / 09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО
«ДДЮТ»

Л.В. Чебоксарова

Приказ № 578 от 02.09.2019 г.

Рассмотрено на общем собрании работников
от 10.09.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А. Алексеевой»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А.Алексеевой» регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения в МАОУ ДО «Дворец детского и юношеского творчества имени А.А.Алексеевой» (далее по тексту Учреждение).
- 1.2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.3. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в учреждении путем заключения, изменения, дополнения работодателем и работниками трудовых договоров, а также Коллективного договора.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1.Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, который заключается ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 2.2 .Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
- Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник (ст.56 ТК РФ).
- 2.3.Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в МАОУ ДО «ДДЮТ» работниками заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.4.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.5.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор с несовершеннолетними заключается в соответствии со статьями 63,69 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) Работодатель требует от лица, поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работники Учреждения подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию 1 раз в 5 лет в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, инструкциями по технике безопасности и другими, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При их заполнении работодатель руководствуется Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования мэрии г. Череповца.

На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ).

Личное дело хранится в МАОУ ДО «ДДЮТ», после увольнения работника передается в архив Учреждения.

2.14. При приеме работника производится запись в Книгу учета личного состава работников учреждения.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласие работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст. 72.1. ТК РФ).

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.18. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.19. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.20. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) приказом директора в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также психиатрического освидетельствования;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную ниже стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- других случаев предусмотренных ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.21. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72¹ ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 84, ст. 140 ТК РФ.

2.22. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления средств на расчетный счет работника, указанный им в заявлении. Днями выплаты заработной платы являются 29 число текущего месяца и 14 число следующего месяца.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении процедуры аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- участие в работе объединений, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы и выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в местах общего пользования, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и досугово-массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работник должен немедленно сообщать администрации.

3.4. Во время учебных занятий должен быть обеспечен свободный доступ в учебный кабинет. Оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ, который сдается на вахту, в место хранения, под роспись.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вести коллективные переговоры;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

В случае направления работника в служебную командировку, при наличии средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, возмещать работнику:

- расходы на проезд,
- расходы по найму жилого помещения,
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени 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.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Положением о режиме занятий в Учреждении с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлена: 18 часов в неделю для педагога дополнительного образования, 24 часа в неделю для концертмейстера.

5.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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 мероприятий, а также других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. 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 может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., которые могут осуществляться вне рабочего места педагогического работника.

5.5. Для педагогических работников (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист, социальный педагог, педагог – психолог, педагог-библиотекарь, концертмейстер) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени для директора, заместителей директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по финансам, руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки, инженера по охране труда, радиооператора, машиниста сцены, уборщика служебных помещений устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.7. Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.8. Для несовершеннолетних устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю (ст. 92, 94 ТК РФ).

5.9. Для отдельных категорий работников, по условиям работы которых не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (вахтеры, сторожа), применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период. Учетным периодом является календарный год.

Продолжительность рабочего дня сторожей, вахтеров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. В графике указываются часы работы.

Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Для работников устанавливается режим работы «два дня через два» по скользящему графику (графику сменности). Продолжительность рабочей смены - 12 часов:

- для вахтера:

начало работы - 8.00 текущего дня, окончание работы - 20.00 текущего дня.

Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

5.10. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Время начала, окончания работы, и перерыв для отдыха устанавливаются:

- для методистов, педагогов-организаторов, социального педагога, педагога-библиотекаря, педагога - психолога:

понедельник, вторник, среду, четверг начало работы - 9.00

окончание работы при 36- часовой рабочей неделе - 17.00,

пятница – начало работы 9.00, окончание - 15.30,

перерыв - 12.00-12.30.

- для директора, заместителей директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по финансам, руководителей структурных подразделений, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки, радиооператора:

начало работы - 9.00

окончание работы при 40-часовой рабочей неделе - 17.30

перерыв - 12.00-12.30.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается педагогу дополнительного образования в зависимости от количества объединений (учебных групп) и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом для объединений данного профиля.

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.15. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.16. Учебное время педагога в Учреждении определяется расписанием занятий и режимом работы Учреждения, закрепленным в Уставе. Расписание занятий объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм, закрепленных Уставом учреждения, утверждается директором Учреждения.

Расписание учебных занятий размещается в местах осуществления образовательной деятельности и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

5.17. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.18. Педагогическим и другим сотрудникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, место проведения занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- допускать присутствие на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в учебный кабинет после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Сторожа, вахтерам и гардеробщикам по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

6.4. В Учреждении для директора, заместителей директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по финансам, руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки, специалиста по охране труда, радиооператора, уборщика служебных помещений установлена 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Сторожа, вахтерам и гардеробщикам предоставляются выходные дни в соответствии с графиком.

6.5. В Учреждении для работников, ведущих преподавательскую работу, установлена 6-дневная рабочая неделя. Выходной день для работников, ведущих преподавательскую

работу, устанавливается согласно статье 111 ТК РФ, исходя из расписания занятий и графика работы, при условии соблюдения требования о предоставлении еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

6.6.Сторожа и вахтерам предоставляются выходные дни в соответствии с графиком сменности.

6.7.Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, с письменного согласия работника и по письменному приказу руководителя (ст. 113 ТК РФ).

В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в этот день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9.В период летних каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

6.11.Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней.

7. Дисциплина труда и трудовой распорядок учреждения.

7.1.Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, премирует, награждает Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения). Поощрения объявляются в приказе директора по

образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику предоставляется два дня для дачи объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда.

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов;
- применение и выдачу сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.4.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.5.Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, в учреждение;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического освидетельствования.

8.6. Все работники, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.7. Продолжительность непрерывной работы работников Учреждения с ПЭВМ, ВДТ не должна превышать 1 часа.

8.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении осуществляется Учреждением. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9. Заключительные положения.

9.1. Случаи, не предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются Трудовым кодексом и другими законами Российской Федерации.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения без исключений, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию Учреждения и Профсоюзный комитет.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вступают в силу с даты, указанной в приказе директора Учреждения.