

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
(ЦРТДиЮ)

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации ЦРТДиЮ
протокол п/к № 1
от « 13 » января 2018 г.
Учено и согласовано.

Принято
на общем собрании трудового
коллектива ЦРТДиЮ
протокол № 1
от « 15 » января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦРТДиЮ
А.А. Федоренко
Приказ № 22
от « 15 » января 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЦРТДиЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка ЦРТДиЮ» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского района Хабаровского края (далее ЦРТДиЮ).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ); образовании в РФ»;
- Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г. № 125–ФЗ (в ред. от 03.12.2011);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в ред. от 28.12.2010 N 404- ФЗ) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367 с 1 января 1996 года;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Законом Хабаровского края от 24.09.2008 года N 210 «О социальном партнерстве в сфере труда» от 24.02.2010 N 303;
- Письмом комитета общего образования администрации Хабаровского края и Краевого комитета Профсоюза работников народного образования и науки от 01. 10. 1999 года № 2-28-1597;
- Коллективным договором в ЦРТДиЮ;
- Уставом ЦРТД и Ю;
- иными нормативно - правовыми актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ЦРТДиЮ, 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 ЦРТДиЮ.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором ЦРТДиЮ с учетом мнения профсоюзного комитета ЦРТДиЮ, принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.6. При приеме на работу администрация ЦРТДиЮ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ЦРТДиЮ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ЦРТДиЮ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦРТДиЮ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- ж) справка об отсутствии судимости.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда, работодатель имеет право потребовать от работника, помимо перечисленных выше документов, предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы (с указанием должности и графика работы).

2.1.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ЦРТДиЮ и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация ЦРТДиЮ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЦРТДиЮ;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Работодатель при приеме на работу может устанавливать испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора ЦРТДиЮ — не более шести месяцев.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника ЦРТДиЮ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ЦРТДиЮ.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЦРТДиЮ в трудовую книжку, администрация ЦРТДиЮ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки для работы в детских образовательных организациях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, после

увольнения работника личное дело хранится в ЦРТДиЮ в течение 75 лет.

2.1.13. Директор ЦРТДиЮ назначается приказом учредителя – управлением образования Верхнебуреинского района. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у учредителя.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦРТДиЮ в течение этого срока.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ЦРТДиЮ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦРТДиЮ (изменения количества объединений, учебного плана, режима работы Центра, экспериментальные работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены дополнительных видов работ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, 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 должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦРТДиЮ письменно за две недели.

2.3.3. Увольнение работника в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия, как над ребенком, так и над взрослым, производится без согласования с профсоюзным органом.

2.3.4. Директор ЦРТДиЮ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.5. При расторжении трудового договора с работником директор издает приказ об увольнении, с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью ТК РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦРТДиЮ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.9. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦРТДиЮ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦРТДиЮ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.10. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление ЦРТДиЮ осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- совместно с комиссией по стимулирующим выплатам осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦРТДиЮ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. ДИРЕКТОР ЦРТДиЮ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (обеспечивать бытовые нужды работников);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы работника появившегося на работе:
 - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета ЦРТДиЮ о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- осуществлять внутренний контроль, посещать занятия и мероприятия, проводимые педагогами и методистами ЦРТДиЮ;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, наполняемость групп, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, правильное и своевременное заполнение документации;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

3.4. ЦРТДиЮ, как юридическое лицо несёт

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении ЦРТДиЮ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ЦРТДиЮ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям.

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ЦРТДиЮ ИМЕЮТ ПРАВО:

- на свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, рассмотренными научно-методическим советом ЦРТДиЮ и утвержденными директором ЦРТДиЮ, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ЦРТДиЮ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда (для педагогов – согласно учебной нагрузке и нормативам наполняемости групп производить плановый набор детей);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЦРТДиЮ и других работников;
- участвовать в осуществлении программ развития ЦРТДиЮ;
- участвовать в проводимых администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории ЦРТДиЮ;
- незамедлительно сообщить администрации ЦРТДиЮ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в ЦРТДиЮ и обеспечивать порядок и дисциплину в течение учебного времени, в том числе, во время перерывов между занятиями;
- строить процесс обучения на основе уважения, человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- совершенствовать свои профессиональные знания, умения, навыки, повышать квалификацию в установленном порядке;

- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦРТДиЮ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную должностными инструкциями документацию:
 - **ДЛЯ ПЕДАГОГОВ:**
 - календарно – тематические и поурочные планы;
 - журналы посещаемости объединений (до 20 числа каждого месяца сдавать на проверку завучу);
 - заявления о приеме детей в объединения от родителей (с обязательным ознакомлением их с правоустанавливающими документами ЦРТДиЮ: Лицензией, Уставом, ЕГРЮЛ, Правилами поведения воспитанников, программами обучения и другими локальными актами);
 - медицинские заключения допуска к занятиям детей в спортивные, туристические секции и хореографические студии.
 - Педагоги обязаны посещать совещания при директоре, педсоветы, семинары, методические объединения и др. формы работы «Педагогической мастерской».

4.4. Работникам ЦРТДиЮ в период организации образовательного процесса ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - курить в помещении и на территории ЦРТДиЮ;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
 - делать педагогическим работникам замечания во время проведения занятий, в общественных местах, в присутствии детей и родителей;
 - присутствовать на занятиях посторонним лицам (разрешается только по согласованию с администрацией ЦРТДиЮ или с разрешения педагога).
- Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦРТДиЮ и его заместителям.

4.5. РАБОТНИК НЕСЕТ МАТЕРИАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

за причиненный ЦРТДиЮ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЦРТДиЮ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЦРТДиЮ, если ЦРТДиЮ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЦРТДиЮ произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4 настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.6. Работники ЦРТДиЮ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.2.2.—7.2.7. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Для административно-управленческого персонала, технического и обслуживающего персонала (художника, заведующего хозяйством, секретаря), а также младшего обслуживающего персонала, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя для женщин и 40-часовая для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день для сотрудников ЦРТД и Ю - с 9.00 до 17.12. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ЦРТДиЮ

5.2.1. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогической работы может осуществляться как непосредственно в помещениях ЦРТДиЮ, так и за его пределами.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦРТДиЮ, утвержденными в установленном порядке.

5.2.3. Норма часов педагогической и работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для педагогов дополнительного образования норма часов за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

- 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;
- организация и проведение методической, диагностической деятельности и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства в ЦРТДиЮ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведения открытых занятий, праздников, выставок, отчетных концертов в соответствии с общим планом мероприятий ЦРТДиЮ;
- время, используемое для повышения квалификации и самообразования.

5.2.5. Период летних каникул, установленных для воспитанников образовательных организаций и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является для педагогов рабочим временем.

5.2.6. В каникулярный период и в период отмены для воспитанников занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией своей образовательной программы и программой ЦРТДиЮ на каникулярный период, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.5 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.2.8. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается индивидуально трудовыми договорами и ограничивается верхним пределом – не более двух ставок (36 часов в неделю).

5.2.9. Расписание занятий составляется администрацией ЦРТДиЮ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы, отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.10. Привлечение педагогических работников к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) поездок с детьми на творческие конкурсы, экскурсии, в походы, экспедиции, путешествия в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы.

5.2.11. Режим рабочего времени 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.

5.2.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ЦРТДиЮ и графиками работ с указанием их характера.

5.2.14. Планы и графики работы педагогов согласовываются с завучем по учебно-воспитательной работе (УВР) ЦРТДиЮ и утверждаются директором.

5.3. ВАХТЕРЫ ЦРТДиЮ работают и отдыхают согласно графику сменности по схеме - сутки через трое.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики работы вахтеров, техперсонала утверждаются директором ЦРТДиЮ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5.4. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяется расписанием, утверждённым директором ЦРТДиЮ.

5.4.1. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4.2. Педагогическая работа на условиях совместительства в ЦРТДиЮ может осуществляться в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.5. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5.1. В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЦРТДиЮ, по письменному распоряжению работодателя работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ч.2 ст.113 ТК РФ).

5.5.2. В исключительных случаях по распоряжению директора работники ЦРТДиЮ могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом (ст. 153 ТК РФ).

5.5.3. При проведении районных мероприятий, концертов, выставок администрация привлекает педагогических работников к дежурству в ЦРТДиЮ в рабочее время.

5.5.4. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в выходные и нерабочие праздничные дни ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в «Журнале учета рабочего времени сотрудников ЦРТДиЮ в выходные и нерабочие праздничные дни».

5.5.5. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему, по согласованию с администрацией, предоставляется другой день отдыха.

5.5.6. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

устанавливается некоторым категориям работников. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором согласно «Положению о ненормированном рабочем дне в ЦРТДиЮ» (приложение № 12).

5.7. ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

предоставляется по личному заявлению один свободный день в неделю с оплатой в размере 50% получаемой заработной платы; на четвертом году обучения – дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

5.8. В СЛУЧАЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ

администрация ЦРТДиЮ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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.

5.9. ОТПУСК

5.9.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогического состава, методистов – 42 календарных дня.

5.9.2. Для обслуживающего персонала и служащих (художника-постановщика, секретаря, завхоза), а также технического и младшего обслуживающего персонала, устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

5.10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА:

5.10.1. Всем работникам ЦРТДиЮ предоставляется дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней на основании ст. № 321 ТК РФ (работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

5.10.2. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска продолжительностью от 3 до 14 календарных дней, которые устанавливаются коллективным договором.

5.10.3. Обучающимся по заочной форме обучения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, а также оплата проезда к месту учёбы и обратно в соответствии с ТК РФ.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

5.12. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ.

5.13. Не менее чем за две недели до начала отпуска работник извещается письменно под подпись о времени начала отпуска.

5.14. Если работник во время очередного отпуска находился в состоянии временной нетрудоспособности и не изъявил своих пожеланий о предоставлении дней отдыха в удобное для него время, то отпуск продлевается на количество дней временной нетрудоспособности автоматически на основании приказа по личному составу.

5.15. В случае осуществления во время очередного отпуска ухода за больным членом семьи отпуск на количество дней нетрудоспособности не продлевается.

5.16. В исключительных случаях допускается перенос отпуска в порядке, определяемом законодательством о труде, и по соглашению с директором ЦРТДиЮ.

5.17. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работник ЦРТДиЮ (с его согласия) может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами, с предоставлением оставшейся части очередного отпуска в удобное для работника время в течение текущего рабочего года, или присоединением к отпуску за следующий год.

5.19. Лицам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении трудовой деятельности после установления (назначения) пенсии, по их заявлению, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 рабочих дней в году.

5.20. Работникам по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам могут предоставляться кратковременные отпуска – перечень, продолжительность, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором.

5.21. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются коллективным договором.

5.22. Предоставление отпусков производится по личному заявлению работника на основании приказа по личному составу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ЦРТДиЮ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЦРТДиЮ» (приложение № 2), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ЦРТДиЮ осуществляется по профессиональным квалификационным группам и уровням в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученной по итогам аттестации квалификационной категорией.

6.3. Выплата заработной платы в ЦРТДиЮ производится два раза в месяц в сроки, установленные коллективным договором, безналичным перечислением денежных средств на расчетные счета банков, с которыми у ЦРТДиЮ заключены договоры на банковское

обслуживание.

6.4. В ЦРТДиЮ устанавливаются компенсирующие и стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положениями об установлении стимулирующих и компенсационных выплат и их Перечнями (приложения № 7, № 8, № 9, № 10).

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

7. Дисциплина труда

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Федеральным законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

7.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- меры материального стимулирования (премиальные выплаты)

Сведения о поощрении (за исключением материальных выплат) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником ЦРТДиЮ норм профессионального поведения и (или) Устава ЦРТДиЮ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. 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 комитета ЦРТДиЮ.

7.2.5. 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.

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

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

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

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

дисциплинарного взыскания.

7.2.10. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, первичной профорганизации или общего собрания трудового коллектива ЦРТД и Ю.

8.Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня утверждения директором ЦРТДиЮ, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ЦРТДиЮ, с обязательным ознакомлением с ними работниками ЦРТДиЮ под подпись и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

Все пункты «Правил внутреннего трудового распорядка ЦРТДиЮ» соответствуют Трудовому кодексу РФ и закрепляются коллективным договором между работниками ЦРТДиЮ и администрацией.