

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол №1 от 14.09.2018

Утверждено
приказом
№ 06.1-04/144
от «14» сентября 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

**Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
Туруханский районный Центр детского творчества «Аист»
(МКУ ДО ЦДТ «Аист»)**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Туруханский районный Центр детского творчества «Аист» (далее - Учреждение), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения.

1.9. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

1.10. С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

1.11. К педагогической деятельности **допускаются** лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

- конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.13. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор учреждения дополнительного образования детей (далее - директор Учреждения), назначенный на должность главой администрации муниципального образования на конкурсной основе.

2.2. Трудовой договор с директором Учреждения заключает, изменяет и прекращает руководитель Управления образования администрации Туруханского района в порядке и в соответствии с требованиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.3. Директор Учреждения:

- утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

- осуществляет иные функции руководителя Учреждения, предусмотренные действующим законодательством.

- управляет образовательным учреждением и персоналом, принимает решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- представляет без доверенности интересы учреждения в государственных и муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;

- передает свои полномочия заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю и несет персональную ответственность:

- за нецелевое использование бюджетных средств;

- за ненадлежащее использование движимого, а также недвижимого имущества;
- за невыполнение установленного Учреждению муниципального заказа;
- за совершение сделок с имуществом Учреждения с нарушением установленного законодательством порядка;
- за несоблюдение установленных законом или трудовым договором ограничений для директора Учреждения;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или трудовым договором.

2.4. Решение о применении к директору Учреждения мер дисциплинарной ответственности принимается Учредителем, о чем издается распоряжение администрации муниципального образования.

2.5. Директор Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение Учреждением предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию Учреждением в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.
- обеспечивать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении;
- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников.
- осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения;
- осуществлять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, осуществлять программное планирование его работы;
- производить своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения два раза в месяц 15 и 29 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ);
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- принимать меры социальной защиты и безопасные условия труда работникам Учреждения, гарантированные законодательством Российской Федерации;
- осуществлять выполнение требований законодательства по защите сведений конфиденциального характера, персональных данных работников учреждения;
- обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, а также своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в установленном порядке;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- обеспечивать предоставление в установленном порядке статистической отчетности в органы управления образования и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения;
- осуществлять формирование контингента обучающихся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, другими органами и организациями, а также с родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять надлежащий учет, движение и хранение документации;
- обеспечивать планирование, координацию и контроль работы педагогических и других работников учреждения;

- осуществлять соблюдение законов, иных нормативных правовых и локальных актов, соглашений, трудовых договоров с работниками учреждения.
- осуществлять выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем.
- обеспечивать исполнение иных обязанностей, установленные для руководителей образовательных учреждений федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Туруханского района, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать соблюдение формы, порядка хранения и ведения трудовых книжек работников учреждения.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением;
- осуществлять социальное, и иные виды обязательного страхования работников;
- исполнение в полном объеме функций, возложенных на него Уставом учреждения;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 квалифика-

ции в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допускать конфликтных ситуаций;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- приходить на работу за 15 минут до начала занятий, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию и другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы и массовых мероприятий, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с заместителем директора по АХР инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей, при необходимости использовать личное оборудование и инструменты только с письменного разрешения заместителя директора по АХР и директора;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обязаны во время проведения

образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в порядке, учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту;
- тщательно проверять помещение после окончания занятий;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- систематически повышать свой творческий и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию;
- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении;
- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;
- во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, беседования с родителями проводить во внеучебное время;
- при участии в массовом мероприятии приходить за 30-40 минут до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и технике безопасности (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.
- По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Педагог обязан сдавать ключ от кабинета вахтёру.
- Задержка обучающихся педагогами после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях и только с разрешения администрации.
- Во время проведения учебных занятий к телефону педагогические работники приглашаются в исключительных случаях.

3.3. В помещениях центра запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- курение в помещении и на его территории.

3.4. В центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятию начинаются строго в соответствии с расписанием;
- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной

деятельности;

- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагог в начале своего занятия требует полной готовности обучающихся к занятию, внимания;
- педагог выбирает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

3.5. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в помещении, только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя.

3.7. Вход в учебное помещение после начала занятия разрешается только директору учреждения или его заместителю в целях контроля.

3.8. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

4.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, коллективным договором, Положением о конфликте интересов.

4.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.7. Карточки формы Т-2 заполняются на всех работников.

4.8. Личное дело работника храниться в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.9. Директор вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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

4.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.18. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

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

4.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.23. Совместительство и совмещение должностей.

4.23.1. Совместительство:

При трудоустройстве по совместительству работник должен предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета.

4.23.2. Если для работы по совместительству нужны особые знания и навыки, то руководство учреждения имеет право потребовать документ, подтверждающий наличие таковых у работника (диплом, свидетельство об окончании соответствующего учебного заведения). Также работодатель вправе требовать справку о характере трудовой деятельности по основному месту работы, если работа по совместительству связана с вредными или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).

4.23.3. С работником оформляется трудовой договор, с указанием, что работа является совместительством, на его основании издается приказ о приеме на работу по совместительству, а также заводится личная карточка. До подписания трудового договора работника необходимо ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ).

4.23.4. Трудовая книжка не представляется, так как хранится она по основному месту работы. В том случае, согласно ст. 66 ТК РФ, если работник желает занести в трудовую книжку сведения о работе по совместительству, он должен обратиться с такой просьбой к работодателю по основному месту трудовой деятельности и представить документы, подтверждающие такую работу, (заверенную копию приказа о приеме на работу).

4.23.5. На основании Постановления от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

Подпунктом "б" п. 1 Постановления N 41 установлены ограничения на работу по совместительству для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половина месячной нормы рабочего времени, исчисленная исходя из установленной продолжительности рабочей недели. Если же у этих работников половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и пе-

реподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы (пп. "в" п. 1 Постановления N 41).

Работник, по его заявлению, может быть принят по внутреннему совместительству в учреждении на имеющиеся вакансии.

Работа по внутреннему совместительству выполняется после окончания рабочего времени по основному месту работы и не может превышать более 4 часов.

Работодатель обязан заключить новый трудовой договор с работником по внутреннему совместительству и вести отдельную личную карточку на каждого совместителя, личное дело можно не заводить.

4.23.6. Гарантии и компенсации совместителям

– Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется совместителю одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника на работе по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ). Как правило, для оформления отпуска совместителю последний должен представить копию приказа о предоставлении отпуска по основному месту работы. Оплата отпуска и выплата компенсации за неиспользованный отпуск производятся по общим правилам трудового законодательства.

– Совместители имеют право на пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам. В соответствии с п. 2 ст. 13 Федерального закона N 255-ФЗ застрахованные лица, работающие у нескольких работодателей, вправе получать такие пособия у всех. При этом работник представляет листки нетрудоспособности по каждому месту работы.

4.23.7. Оплата труда совместителю осуществляется в зависимости от отработанного времени или выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. При осуществлении работы в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ)

4.23.8. Категории работников, которым запрещено работать по совместительству согласно ст. 282 ТК РФ нельзя осуществлять наряду с основной иную оплачиваемую деятельность:

– лицам в возрасте до 18 лет;

– лицам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Например, ст. 329 ТК РФ запрещает работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, работать по совместительству в аналогичных учреждениях.

– Также запрещено выполнять оплачиваемую работу на условиях совместительства, кроме научной, преподавательской и творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью:

– депутатам Государственной Думы;

– служащим Банка России (ст. 90 Закона N 86-ФЗ);

– прокурорским работникам (п. 5 ст. 4 Закона N 2202-1);

– судьям (п. 3 ст. 3 Закона РФ N 3132-1);

– сотрудникам милиции (ст. 20 Закона РФ N 1026-1);

– сотрудникам органов внешней разведки (ст. 18 Закона N 5-ФЗ);

– лицам начальствующего состава и служащим федеральной фельдъегерской связи (ст. 9 Закона N 67-ФЗ);

– государственным служащим (п. 2 ч. 1 ст. 17 Закона N 79-ФЗ).

4.23.9. Расторжение трудового договора

Трудовой договор с совместителем прекращается по общим основаниям, определенным ст. ст. 77, 81 ТК РФ. Кроме того, ст. 288 ТК РФ установлено дополнительное основание расторжения трудового договора: прием на работу работника, для которого данная работа будет основной. В этом случае работника необходимо предупредить в письменной форме не позднее чем за две недели до расторжения трудового договора или служебного контракта.

Статьями 81 и 261 ТК РФ установлен запрет на увольнение:

- работников в период болезни или отпуска;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

4.23.10. Совмещение:

- Осуществляется в организации, являющейся основным местом работы;
- Оформляется дополнительное соглашение к именуемому трудовому договору, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем. Эти параметры устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ);
- Оформляется приказ по основной деятельности об установлении совмещения профессий;
- Оплата труда производится в виде доплаты, размер которой устанавливается соглашением сторон (ст. 151 ТК РФ). Районный коэффициент и надбавки к заработной плате для совмещения законодательством не устанавливаются;
- Отпуск не предоставляется. Оплата отпуска производится с учетом доплат за совмещение профессий;
- Порученная работа прекращается с истечением срока, установленного в соглашении. Кроме того, работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ)

5. Перевод на другую работу или перемещение работника

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

5.2. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

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

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

5.5. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

5.6. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

5.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или тех-

нологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.8. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

6. Прекращение трудового договора

6.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 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, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- 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 обучающегося.

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

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, в неделю.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования детей, не должен превышать 8,2 часа в день.

7.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.7. Рабочее время педагогов дополнительного образования, педагогов - организаторов, учебно-вспомогательного персонала, администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

7.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

7.12. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодателя имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

7.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в слу-

чае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

7.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.15. В случае отсева обучающихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

7.16. Режим работы учреждения устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий:

- ✓ Учреждение работает с 8.00 до 22.00 (вторник – пятница, воскресенье, суббота с 9.00 до 19.00)
 - перерыв для сотрудников с 13.00 – 14.00 (1 час)
 - занятия по расписанию проводятся в две смены с 9-00 до 20.00 мероприятия заканчиваются не позже 20.00
 - понедельник: общий выходной день.
- ✓ В летний период учреждение работает с 9.00 до 18.00 (понедельник – пятница)
 - перерыв для сотрудников с 13-00 до 14-00 (1 час)
 - Суббота-воскресенье общий выходной.

Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога.

7.17. Учебные занятия не могут заканчиваться позже 20 часа.

7.18. Изменения расписания занятий объединений проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с разрешения директора, изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

7.19. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не исключает возможности привлечения их к работе в этот день по необходимости.

7.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Педагог обязан, находится на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

7.21. Продолжительность одного академического часа 45 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.22. Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному согласию работника и приказа директора.

7.23. Работа в праздничные и выходные дни компенсируется в одинарном размере оплаты труда или предоставлением дополнительного выходного в течение месяца;

7.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных Учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

7.25. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.26. В каникулярное время 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.

7.27. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.28. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.29. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.30.1. Видами времени отдыха являются:

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

7.30.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня:

в учебном году – суббота, понедельник;

в летний период – суббота, воскресенье.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

7.30.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.30.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.30.5. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается, составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.30.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.31.7. Разделения отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

7.30.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7.30.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительность до 5 календарных дней

7.30.10. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.

За каждые отработанные 10 лет в образовательном учреждении преподаватели могут претендовать на отдых, который длится 1 год.

– Порядок предоставления такого и оплаты регламентируется Уставом учреждения.

– Основанием для длительного отпуска для педагогов должен стать непрерывный стаж: фактически отработанное время за 10 лет и более.

7.30.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.30.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.30.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8. Защита персональных данных работника

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его

представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

9. Дисциплина труда

9.1. 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.

9.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

9.3. В случае болезни сотрудник должен сообщить заместителю директора по учебно-воспитательной работе или документоведу о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе или документоведа о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы документоведу;

9.4. В тех объединениях, где работают одновременно педагог дополнительного образования и концертмейстер, во время отсутствия педагога занятия проводит концертмейстер согласно расписанию;

9.5. Каждый педагог обязан иметь на занятии журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке), рабочую программу; журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие дети;

9.6. В конце учебного года все педагоги сдают заместителю директора по учебно-воспитательной работе журнал учета работы педагога дополнительного образования, текстовый отчет о работе, календарный план на новый учебный год, списки кружковцев переведенных на второй и последующие года обучения (до 1 июня);

9.7. Изменение учебной нагрузки, если только оно не связано с неукomплектованностью объединений, производится только при наличии письменного заявления педагога и оформляется приказом директора;

9.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно до 01 июля готовит отчет о работе за минувший период и планы работы на новый учебный год;

9.9. Контроль за выполнением расписания, качеством занятий, массовых мероприятий, оказание методической помощи педагогам в течение всего периода занятий осуществляют методист, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор учреждения;

9.10. во время каникул учреждение работает по особому расписанию, план работы на каникулы утверждается на совете при директоре не позднее, чем за 7 дней;

9.11. Вся работа педагога ведется в соответствии с:

- утвержденной образовательной программой Учреждения;
- утвержденной рабочей программой педагога на учебный год составленной на основе образовательной программы;

- утвержденным перспективным планом работы Учреждения;

- утвержденным планом воспитательных мероприятий педагога;

- утвержденным расписанием и графиком работы педагога;

9.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;

– отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;

– допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

– входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор учреждения, его заместитель директора по учебно-воспитательной работе);

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

– создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

9.13. Поощрения:

9.13.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты).

9.13.2. Поощрения применяются администрацией учреждения.

9.13.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, присвоению званий, а также к награждению именными медалями, значками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством (ст. 191 ТК РФ).

9.13.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения, и заносятся в трудовую книжку.

9.14. Взыскания:

9.14.1. 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, предусмотренные ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.14.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных и законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.14.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем учреждения. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ

– неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

– однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей.

9.14.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объясне-

ние составляется соответствующий акт.

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

9.14.6. 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 представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

9.14.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

9.14.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только после поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.14.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующая работа и поведение работника.

9.14.11. Приказ о наложении 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 и интересов обучающихся.

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

9.14.13. Администрация учреждения по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его подписания.

9.14.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

10.2. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка находится у документоведа.