



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» поселка Мостовского муниципального образования
Мостовский район

Приняты на общем собрании
МБУДО «Дом детского творчества»
пос. Мостовского
протокол № 07 от 19.03.2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУДО «Дом детского творчества» пос.Мостовского от 29 июня 2010 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у работников сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению высокого качества деятельности учреждения.

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

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила изучаются каждым работником учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБУДО «Дом детского творчества» пос.Мостовского как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

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

2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства (ст. 57 Трудового кодекса РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. 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 государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.9. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности; провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ).

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

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

2.14. Личное дело и карточка Т - 2 хранятся в учреждении 75 лет.

2.15. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ст. 72, 73 ТК РФ) и оформляется приказом.

2.16. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72. ТК РФ.

2.17. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.18. Прекращение трудового договора.

2.19. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.24. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.25. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.26. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

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

2.28. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним полный денежный расчет.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не

работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.31. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.32. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работу, обусловленную трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных профессий и категорий работников;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

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

- участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня;

- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

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

3.2. *Работник обязан:*

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностными инструкциями; приказами и инструкциями «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния; за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- полностью соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у уч-ся бережное отношение к имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- содержать кабинет, рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

- иметь планы на каждое занятие, включая воспитательные мероприятия;
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы учреждения;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- своевременно и точно исполнять все приказы руководителя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения.

3.4. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, на переменах, при проведении воспитательных мероприятий 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; незамедлительно сообщать администрации учреждения;

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами.

Педагогическим и другим работникам ДЦТМ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в учреждение;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории учреждения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор учреждения *имеет право:*

- управлять учреждением и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, а также бережного отношения к имуществу;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать принятое на общем собрании учреждения Положение об оплате и стимулировании труда работников;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- давать оценку качеству работы Работника;
- назначать председателя методического объединения, секретаря педагогического совета;
- являться председателем педагогического совета;
- приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

4.2. Основные обязанности администрации:

Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;
- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной

охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в районное управление образованием.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. Режим работы учреждения определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006г. № 69), Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора учреждения.

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника определяется трудовым договором. Она может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Правительством РФ.

5.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, связанной с преподавательской работой, устанавливается учебной нагрузкой и определяется в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия и короткие перерывы между каждым учебным занятием. Продолжительность учебных занятий не превышает 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения воспитательной,

методической работы. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, выполняется в соответствии с должностными обязанностями, регулируется графиками и планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педсоветов, МО, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнение методической работы по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- периодические дежурства в учреждении;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагог использует для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель в соответствии с комплектованием учебных групп и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях изменения количества учебных групп.

5.9. Работникам учреждения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час – с 12.00. – 13.00., который в рабочее время не включается. Для педработников, режим рабочего времени которых определяется расписанием учебных занятий, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.10. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.6. правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов (педагогической) работы

в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).

5.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.14. 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.

5.15. Допускается с письменного согласия работников привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом мнения профсоюзного органа. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.16. Общие собрания, совещания, заседания педагогического совета и методических объединений не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

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

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительность 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.4. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

6.5. Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

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

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

6.8. 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 (ст.128 Трудового кодекса РФ.).

6.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную, эффективную работу, новаторство и инновацию в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, выдача премии.

7.2. Инициаторами награждения могут выступить администрация учреждения, органы самоуправления, а также профсоюзный комитет и методическое объединение.

7.3. За особые трудовые заслуги учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

7.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников МБОУДОД дома детского творчества поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

7.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

8. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

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

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

8.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

8.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Непредставление работником письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

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

8.10. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

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

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