Учтено мотивированное мнение первичной профсоюзной организации МАОУДО ДЮЦ
протокол от «20» января 2023 г. № 86

протокол от «23» апреля 2022 г. № 72

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАОУДО ДЮЦ
от «30» января 2023 г. № 32

в ред. приказа МАОУДО ДЮЦ
от «27» апреля 2022 г. № 107

Подписано цифровой подписью: Агапитова Галина Евгеньевна

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР
(МАОУДО ДЮЦ)
(редакция от 01.02.2023)

г. Северодвинск
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.10.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Работодателем и выполняет обязанности по обучению и (или) организации образовательной деятельности;

«Обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, уставом, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

- документ об образовании и (или) 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью Работника на экземпляре трудового договора хранящемся у Работодателя.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

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

2.1.11. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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.

2.1.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда до работы не допускается.

2.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16. Трудовые книжки Работников хранятся в отделе кадров и делопроизводства Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.17. На каждого Работника заводится личное дело, состоящее из копий документов, предъявляемых при приеме на работу, личной карточки Работника (форма Т-2), и др.

2.1.18. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

2.1.19. О приеме Работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Работодателя, поэтому отказ администрации Работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Порядок перевода на другую работу.

2.3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается росписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись. На основании приказа делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Порядок прекращения трудового договора.

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.7. Запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному

обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с Педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных уставом, Законом «Об образовании»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, устава и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- контролировать выполнение Работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдения иных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- укреплять и развивать социальное партнерство;

- правильно организовывать труд Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для ведения образовательной деятельности;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта Работников и коллективов других учреждений;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Обучающихся и Работников, контролировать знание и соблюдение Обучающимися и Работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать безопасность Обучающихся во время пребывания в Учреждении;

- своевременно предоставлять отпуск Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

- предоставлять Работникам гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, проводить аттестацию Педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и Обучающихся;

- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

- принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья Обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полом 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 перерывов в течение рабочего дня, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности и, для Педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда, профессиональных рисков на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- выплату материальной помощи в размере месячного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы (по основной должности) один раз в течение года;

- выплату единовременного выходного пособия в размере трех окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при выходе Работника на пенсию по возрасту впервые или состоянию здоровья;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- работу по совместительству внутри Учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Законом «Об образовании», уставом, настоящими Правилами;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте рабочих профессий, работников, занятых на рабочем месте с вредными и опасными условиями труда и проверку знания требований охраны труда;

- проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

- систематически повышать свой профессиональный, теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному ходу учебного процесса, выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- быть всегда внимательным к Обучающимся, вежливым с родителями Обучающихся и членами коллектива;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на территории и в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

е) не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) не отвлекать Педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

з) не допускать присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения руководителя). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только руководителю Учреждения, его заместителям;

и) не делать Педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии Обучающихся;

к) не созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у Обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у Обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития Обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с Обучающимися во время образовательного процесса, при проведении мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать Работодателю;

- соблюдать законные права и свободы Обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) Обучающихся;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения Обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома Работодателя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять Обучающихся с занятий.

V. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к Обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных

социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между Обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации Педагогического работника и (или) Работодателя.

5.2. Работодатель стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации Педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики Педагогических работников.

5.3. Случаи нарушения норм профессиональной этики Педагогических работников, установленных разделом V настоящих Правил, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в Учреждении, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.5. В целях реализации права Педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики Педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5.6. В случае несогласия Педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания Педагогического Работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы Учреждения: начало - не ранее 08.00, окончание - не позднее 21.00.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье устанавливается для следующих должностей:

- директор;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по организационно-массовой работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- секретарь.

Для педагогов дополнительного образования по согласованию сторон допускается проведение учебных занятий в воскресенье. Выходной день в таком случае предоставляется на другой день недели по заявлению Работника.

Работники Учреждения работают в режиме не более 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В случаях, когда Педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

6.1.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в Учреждении – не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для отдельных категорий женщин иными законодательными актами РФ;
- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- для Педагогических работников - не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности Педагогического работника.

Рабочее время Педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом и настоящими Правилами.

Конкретная продолжительность рабочего времени Педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, уставом, должностной инструкцией.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.1.3. Администрация Учреждения имеет право осуществлять педагогическую деятельность до 12 часов в неделю.

6.1.4. Объем учебной нагрузки Педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.1.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) Педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

6.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.1.7. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателя при приёме на работу.

6.1.8. Расписание учебных занятий творческих объединений составляет педагог дополнительного образования с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность учебного часа от 30 до 45 минут. Для Обучающихся до 8 лет 30 - 45 минут, для Обучающихся до 10 лет по дополнительным общеобразовательным программам, связанным с использованием компьютерной техники – 30 минут. Для Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 30 - 40 минут. Перерыв между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Педагог обязан приходить на работу не менее чем за 15 минут для проведения занятий.

6.1.9. Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, совещание и планерка более одного часа, родительские собрания - полутора часов, собрания Обучающихся - одного часа.

6.1.10. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

6.1.11. Периоды каникулярного времени, установленные для Обучающихся и не совпадающих для педагогических и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В эти периоды Педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы.

6.1.12. В период каникулярного времени, не совпадающий с их отпуском, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.1.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для Педагогических работников от проведения занятий по расписанию, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а

также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

6.1.14. 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. Согласно ст. 74 Трудового кодекса РФ, Работник уведомляется Работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.1.15. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.1.16. Объем учебной нагрузки Педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах или совещаниях при директоре) до ухода Работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.1.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Педагогического работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу у Работодателя на все время простоя либо в другое Учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- сокращения количества групп в связи с неполным составом группы.

6.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.1.14.

6.1.19. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.1.20. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.1.21. Режим работы методиста, педагога-организатора определяется таким образом, чтобы в основное время функционирования Учреждения эти Работники находились на рабочих местах. Режим работы составляется и утверждается на начало нового учебного года под роспись.

6.1.22. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы или сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется Работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Сторожам, вахтерам и гардеробщикам по условиям работы устанавливается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время через 6 часов по 15 минут.

Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.1.23. Сторожам, вахтерам установлен суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц. Для сторожей, вахтеров, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Продолжительность смены у сторожа и вахтера от 6 до 12 часов.

6.1.24. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.1.25. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.1.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.1.27. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий отделом;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- секретарь.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

6.1.28. В течение учебного года Работодатель организует дежурства в Учреждении. К дежурству привлекаются административные и Педагогические работники.

Дежурство учитывается в графике работы, устанавливаемом на каждые полугодия

учебного года, начинается в 09 часов и продолжается до 21.00 в рабочие дни и с 11.00 утра до 19.00 в субботу. Указанные графики дежурств утверждаются Работодателем до начала учебных занятий.

6.1.29. Педагогическим работникам, предоставляется один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.1.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

6.2. Время отдыха – время в течение, которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.1. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.2.2. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.2.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение отдельных Работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия Работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, по письменному приказу Работодателя.

6.2.4. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по организационно-массовой работе, заведующему отделом, Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Всем Работникам предоставляется дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечение шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до

истечения шести месяцев.

6.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.2.10. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.2.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.12. 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.

6.2.13. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.2.14. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда Работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР, подведомственного Управлению образования Администрации Северодвинска состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников, повышающих коэффициентов к окладам (должностным

окладам), ставкам заработной платы, выплат компенсационного характера (компенсационных выплат) и выплат стимулирующего характера (стимулирующих выплат).

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.3. Для Работников устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

- 25 числа производятся выплаты за первую половину текущего месяца;
- 10 числа месяца, следующего за отработанным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца, в котором она была начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для Работников образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.6. За особые трудовые заслуги Работнику предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.12. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и настоящими Правилами. За прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим трудовым законодательством Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.14. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Управления образования Администрации Северодвинска, который имеет право его назначать и увольнять.

9.15. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.16. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законодательством, запрещается.

9.17. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания.

9.18. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

9.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.20. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Работодателя и (или) в суд.

X. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все Работники, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья Обучающихся, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих Правил.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.