

«Согласовано»

Председатель ПК:

Павлова Г.А. /Павлова Г.А./
Протокол №2 от «23» января 2023 г

«Согласовано»
Директор МБУ ДО ЦДТ:
Верховская И.Б.
Приказ № 6 от «23» января 2023 г



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Центра детского творчества городского округа Вичуга**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества городского округа Вичуга (далее - Центр), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Основанием для разработки настоящего Правила являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МБУ ДО ЦДТ;
- другие федеральные законы и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

«педагогический работник» - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

«представитель работодателя» - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

«выборный орган первичной профсоюзной организации» - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

«работодатель» - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

«сведения о трудовой деятельности» - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (информация о работнике, место его работы, трудовые функции работника, перевод работника на другую работу, увольнение работника).

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Центра и является приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Центре.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Центр не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Для работников Центра может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 и ст. 66.1 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- сведения о трудовой деятельности, если работник впервые вступает в трудовые отношения после 30.12.2020 года или на работника уже ведется электронная трудовая книжка;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме,

которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБУ ДО ЦДТ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В трудовом договоре указывается информация о классе (подклассе) условий труда на рабочем месте.

2.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, утвержденном в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.14. Работники имеют право, за исключением впервые поступающих на работу после 30.12.2020 года, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе (в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

2.15. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.16. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст.

66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, или предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности в Центре способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в Центре на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Основные трудовые права, социальные гарантии и обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра имеет трудовые права, социальные гарантии и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, Уставом МБУ ДО ЦДТ, коллективным договором.

3.2. Работник Центра имеет трудовое право и социальные гарантии:

3.2.1. запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ);

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.8. право на участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ЦДТ;

3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.2.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную жизнь;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной образовательной программы;

3.3.4. право на выбор учебно-методической литературы, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательной программы Центра, перспективного плана работы на учебный год, дополнительных образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Центре;

3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра;

3.3.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.10. право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4. Работник Центра обязан:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных образовательных программ;

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

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Центром;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав МБУ ДО ЦДТ, настоящие Правила;

3.4.12. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и электроресурсам Центра.

3.4. Работники Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Права и обязанности работников Центра, не предусмотренные настоящими Правилами, закрепляются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника. Условия трудового договора и должностная инструкция не могут противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

4.2. 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;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии ст.136 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами;

-заработная плата в соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивается работникам за первую половину месяца – 24 числа, за вторую половину месяца - 9 числа следующего месяца, перечисляется работнику на банковскую карту на счет. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

размеров и оснований произведенных удержаний;

общей денежной суммы, подлежащей выплате.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и 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 организацией в предусмотренных в ст.22 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

V. Основные компетенции, права, обязанности и ответственность Центра

5.1. К компетенциям Центра относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

- предоставление общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- установление штатного расписания;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- разработка и утверждение образовательных программ Центра;

- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Центра;

- прием обучающихся в Центр;

- индивидуальный учет достижений обучающихся и педагогических работников;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- создание необходимых условий для сохранения здоровья обучающихся;

- содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Центре и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Центра в сети «Интернет»;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для реализации своих уставных целей Центр имеет право:

- создавать условия для обучения по индивидуальным планам;
- устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями;
- осуществлять опытно-экспериментальную и инновационную деятельность;
- разрабатывать локальные нормативные акты;
- вести методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников. С этой целью в Центре создается координационно-методический совет. Порядок его работы определяется Уставом Центра;
- оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности обучающихся, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;
- осуществлять социальную и психолого-педагогическую поддержку образовательного процесса;
- осуществлять координацию и содействие деятельности детских общественных объединений и органов ученического самоуправления, созданных в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Вичуги по реализации муниципальных программ и акций социально-положительной направленности, по патриотическому воспитанию детей, формированию экологической культуры, профилактике наркомании и других социально-негативных явлений;
- требовать от работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдение настоящих Правил;
- привлекать работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- поощрять работников Центра за осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне;
- разрабатывать локальные нормативные акты.

5.3. Центр обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся; за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Центра.

5.5. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Центр и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Центра, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Центра, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. В Центре установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - суббота. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно - воспитательного и для обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением привлечения работников к работе в эти дни на основаниях и в порядке, предусмотренным статьей 113 , 153 ТК РФ.

6.6. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с предоставлением дополнительного выходного дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно- правовому регулированию в сфере образования. Во время данного отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.11. Общие собрания работников Центра, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.12. Педагогические работники должны являться за 15 минут до начала работы.

6.13. Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними предусматривается локальными нормативными актами Центра с учетом СанПиН, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Центра.

6.14. Дни недели, свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируются планами работы, педагог

дополнительного образования может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.15. Проведенное занятие педагог дополнительного образования обязан записать в журнал учета работы объединений.

6.16. В каникулярный период педагоги дополнительного образования осуществляют педагогическую, методическую, 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.

6.17. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по данной должности. Указанные работники и педагоги дополнительного образования в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

6.20. 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.

6.21. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

6.22. В периоды отмены учебных занятий в отдельных объединениях учащихся дополнительного образования либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.23. Заболевший или отсутствующий по другой причине работник Центра обязан предупредить администрацию о невыходе на работу.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом МБУ ДО ЦДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Центра. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

8.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в Центр работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Экземпляр Правил размещается на информационном стенде Центра и размещаются на сайте Центра в сети Интернет.