

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО «Центр детского
творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Т.Е.Вершинина

«29»

декабря

2018 г.

Приказ № 219 от 29.12 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

Протокол № 4 от 29.12 2018 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 29.12 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда работников образовательного учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Созвездие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

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

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 представительного органа работников.

1.6. Права и обязанности работодателя осуществляет директор образовательного учреждения (Далее «Работодатель»).

1.7. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

Правила обязательны для всех работников, в том числе и внешних совместителей, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке (под роспись до заключения трудового договора).

1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- ИНН;
- справка 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 по результатам предварительного медицинского освидетельствования (медицинская книжка);

- справка от психоневролога и нарколога;

- аттестационный лист на педагога дополнительного образования при наличии категории;

- награды, грамоты;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о рождении ребенка.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении с работником трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или поручения Работодателя или его представителя. 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.

2.7. Административный персонал, педагогические работники и учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию образовательного учреждения.

2.8. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- трудовая функция (работа в (по) должности);

- по специальности (указывается в необходимых случаях);

- квалификационная категория (указать наличие квалификационной категории и дату ее присвоения в соответствии с аттестационным листом);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- объем нагрузки (часы, ставки);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Трудовой договор с работником заключается

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения трудового коллектива.

2.11. По инициативе Работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

2.12. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (под роспись до заключения трудового договора).

2.14. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается в связи с изменениями

организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательного учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.15. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.16. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменений трудовой функции Работника и/или структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении у того же Работодателя, а так же перевод на другую работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. Работодатель имеет право переводить Работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

3.4. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

3.5. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

3.6. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

3.7. 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 передаются Работнику, другой храниться у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжение) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник физически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструмент и иные товарные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным

Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

4.9. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен Работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

4.10. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами о муниципальной службе;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК 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 организацией в предусмотренных ТК 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;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения и настоящих Правил.

- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в образовательном учреждении;

- исполнять приказы и распоряжения Работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя Работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;

- приходить на рабочее место за 15 минут до официального начала рабочего дня;
- проходить периодические медицинские обследования;
- педагогическим работникам иметь соответствующий образовательный ценз;
- принимать участие в общественно полезной деятельности Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содействовать созданию в коллективе гармоничного и психологического климата.

5.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- употреблять в рабочее время и на территории образовательного учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив разрешения;
- изменять по своему усмотрению график и место работы проведения занятий без согласования с Руководителем и учебной частью;
- опаздывать на занятия, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами о муниципальной службе;

- 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 Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами о муниципальной службе;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие ТК РФ.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;
- рассматривать представления работников трудового коллектива, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- предоставлять работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;

- обеспечить порядок сохранности имущества образовательного учреждения, работников, учащихся;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

6.2.1. 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 обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Режим работы организации. Рабочее время работников

7.1. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

7.2. Время ежедневного начала работы учреждения – 08:00, время окончания работы учреждения – 20:00.

7.3. Учебный год в образовательном учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года определяется в соответствии с утвержденными дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами.

7.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, графиком работы, утверждаемыми Работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива образовательного учреждения, условиями трудового договора.

7.5. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

7.6. При необходимости, в отдельных случаях, Работодатель может регламентировать начало и конец рабочего времени с согласия Работника, при условии выработки рабочего времени и соблюдении медицинских норм.

7.7. Перерывы для отдыха и питания педагогических, административных и технических работников устанавливается: с 13.00 часов до 14.00 часов.

7.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении по согласованию с представителями трудового коллектива образовательного учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 36 часов в неделю.

7.10. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам дополнительного образования и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается директором образовательного учреждения по согласованию с представителями трудового коллектива до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

7.11. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году в связи с отсевом учащихся.

7.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.13. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.14. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в связи с отсевом учащихся, на основании административного мониторинга посещаемости детей в объединениях образовательного учреждения.

7.16. Составление расписания занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования.

7.17. Часы, свободные от проведения занятий, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, участие в конкурсах и т.п.), педагог дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

7.18. При возникновении необходимости привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата работы производится в соответствии с соответствующим положением.

7.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагогов в каникулярный период утверждается приказом директора.

7.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.21. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.1. Директору, заместителю директора по УВР, заместителю директора по НМР, руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в 42 календарных дня.

8.2. Заместителю директора по АХЧ, обслуживающему персоналу и учебно-вспомогательным работникам, предоставляется оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

8.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия Работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение 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 на учет мнения трудового коллектива.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.11. 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 выборного профсоюзного комитета.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

10. Оплата труда Работников

10.1. Оплата труда Работников производится в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ), для Работников предусматриваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца - аванс;
- 10 числа заработная плата за предыдущий месяц работы.

10.3. Перед выдачей заработной платы работникам выдается расчетный листок с расшифровкой всех видов выплат.

11. Поощрения за труд

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников образовательного учреждения:

- премирование (согласно Положения о порядке установления премирования и иных стимулирующих выплат, об оказании материальной помощи работникам МБОУ ДО «ЦДТ «Созвездие» городского округа город Уфа Республики Башкортостан);
- объявление благодарности;

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуясь положениям Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ,

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

12.3. Текст настоящих правил внутреннего трудового распорядка должен быть доведен до сведения всех Работников образовательного учреждения под личную роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.