

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР АНИМАЦИОННОГО ТВОРЧЕСТВА «ПЕРСПЕКТИВА»»

С учетом
мнения доверенного лица

Утверждаю
директор МОУДОД ЦАТ «Перспектива»

_____ Трубачева Т.В.

_____ Ищук В.В.

Приказ от «31» декабря 2013 г. № 01-01-08/45

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МОУДОД ЦАТ «Перспектива»

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 детей центре дополнительного образования детей (далее Центр).

1.2. Правила представляют собой основы поведения работников Центра, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Центра и работников, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда, высокому качеству работы.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами с учетом мнения доверенного лица от собрания трудового коллектива.

1.6. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в учреждении и доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

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 на основании Устава.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются нормативными документами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.6. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день, обусловленным трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный ТК РФ или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом и локальными нормативными актами:

должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии);

инструкцией по охране труда по профессии работника;

настоящими Правилами;

локальным актом, регулирующим оплату и стимулированию труда в учреждении;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При приеме на работу работодатель (ответственное лицо, назначенное приказом руководителя) обязан под роспись ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими, санитарно-эпидемиологическими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.8. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен.

2.9. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.11. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, свидетельства или удостоверения о курсах повышения квалификации

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.15. Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.18. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных ст. 72.2 ТК РФ.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки и т.п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе

работодателя. Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.20. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора Центра - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст. 261 ТК РФ.

2.29. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.30. 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.

2.31. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.33. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения;
- совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные Департаментом финансов сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

3.3. Ответственность.

Работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных 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 и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие Правила;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего работодателя, непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы работников и посетителей Центра, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход к каждому человеку.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Центра.

4.4. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен между ними;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;

- выходить за пределы Центра с обучающимися (на экскурсии, посещение выставок и т.п.) без предупреждения и приказа руководителя учреждения;
 - появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.
- 4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором, графиками рабочего времени; дополнительно для педагогических работников – учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Режим работы Центра:

- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 20 часов 00 минут.

5.3. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по условиям трудового договора. Время для питания работников устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым работодателем.

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

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, дополнительными оплачиваемыми обязанностями. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

5.6. Для педагогических работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для сотрудников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.7. Расписание занятий составляется работником, исходя из педагогической целесообразности. С учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, работодатель вправе корректировать расписание занятий и график работы педагогических работников. Расписание занятий сдается работодателю в течение 7 дней с начала учебного года. При необходимости в течение учебного года работодатель вправе вносить в расписание занятий изменения и дополнения, которые также объявляются работникам под роспись.

5.8. График работы библиотеки Центра определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Центру, планами работ и должностными инструкциями. Администрация Центра обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятий 45, 40 и 30 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.10. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала первого занятия.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.11. Учебная нагрузка, установленная на новый учебный год, не может быть уменьшена в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ).

5.12. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий.

5.13. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом руководителю учреждения (либо непосредственному руководителю), который обязан принять меры к замене работника другим работником. Работнику Центра запрещается оставлять свою работу до прихода, сменяющего работника.

5.14. Для гардеробщиков устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.15. График рабочего времени работников Центра по соответствующим должностям (профессиям) составляется непосредственно самими работниками своевременно, утверждается директором. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.16. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

5.17. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.18. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится без согласия работника, в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.20. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.21. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.22. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом - отказаться от указанной работы. Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.23. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

5.24. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающее его лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.25. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.26. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором и вывешивается в фойе.

5.27. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственно-ремонтных работ, дежурств по Центру и другим работам. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.28. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается по своему усмотрению изменять график работы и расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени без ведома администрации, удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

6. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Центра предоставляется перерыв для приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.3. Административному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

Остальным работникам Центра (педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, концертмейстерам, методистам, педагогам-психологам) предоставляется один выходной день в неделю.

Сторожам и вахтерам, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – выходные дни определяются указанным графиком.

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. В отдельных случаях (важные задания Учредителя, территориальной администрации, директора Центра и т.п.) работодатель вправе предоставить работникам дополнительные дни к отпуску.

6.6. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

6.7. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.8. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.10. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.11. Работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Центра (за исключением педагогических работников, перечисленных в пункте 6.3. настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере 42 календарных дней, для следующих работников:

- заместителей директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- руководителя структурного подразделения Центра;
- педагога дополнительного образования;
- педагога-организатора;
- педагога-психолога;
- методиста.

6.13. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- для сопровождения детей, принятых в первый класс – 1 календарный день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически

осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости). В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.16. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

6.17. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. По желанию работника указанные дни отдыха могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд.

7.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и Уставом Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Правила пользования служебными помещениями

8.1. В Центре не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Центра.

9. Материальная ответственность работников.

9.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Центру, определен ст. 248 ТК РФ.

9.2. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.3. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

9.4. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица.

Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

9.5. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

9.6. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб учреждению.

9.7. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

9.8. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

9.9. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию или перечислением на расчетный счет Учреждения, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Центра и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

9.10. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

9.11. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.