

«Принято»

Общее собрание

Протокол от 03.06 20 15 г. № 2

Секретарь общего собрания

Костарева И.Е. Костарева

«Утверждаю»

Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

Макарова Н.А. Макарова

Приказ от 04.06 20 15 г. № 141



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного учреждения дополнительного образования
Тульской области «Центр дополнительного образования детей»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иным законодательством Российской Федерации основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, организационно-массовой, методической, финансово-экономической и хозяйственной деятельности, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается не только обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам, указанным в Трудовом кодексе РФ, законах РФ, в настоящем положении и других локальных актах Учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Срочной трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (основание статья 65 Трудового кодекса РФ); личную медицинскую книжку.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ оформляет дубликат трудовой книжки.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора и включать наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, размер оплаты труда, установленным согласно штатному расписанию.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его с Уставом; правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией работника и документацией, обеспечивающей охрану труда и технику безопасности.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, о работе по совмещению и совместительству; выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении; трудовых договоров сотрудников; уведомлений об изменении условий трудового договора; копий документов об образовании, о результатах аттестации, подтверждающих повышение квалификации, профессиональную переподготовку; справки о наличии (отсутствии) судимости. Возможно хранение и иных документов.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

После увольнения работника личное дело и карточка Т-2 хранятся в архиве Учреждения».

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.9. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев.

Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

В период испытания на работника распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По итогам испытательного срока администрация и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.10. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При переводе на другую должность работник (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение по профессии, должности) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Учреждения, определяющим период совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника в приказе.

2.11. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на статью и пункт трудового кодекса РФ.

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.12. В связи с изменениями в организации работы и организации труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. С учетом мотивированного мнения общего собрания работников Учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п.3, подп. «б» ТК РФ), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава;

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

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Общего собрания ГОУ ДОД ТО «ОЦРТДиЮ» (ст. 81 п.6 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

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

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на самостоятельную разработку дополнительных общеразвивающих программ, на участие в разработке учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательной программы Учреждения;

право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а

также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

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

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

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

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

Академические права и свободы работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

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

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;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тульской области.

Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с утвержденным учебным планом;

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

уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

развивать у учащихся 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;

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

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

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

соблюдать настоящий Устав, положения о структурных подразделениях Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;

удалять обучающихся с занятий;

отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

на подбор кадров, прием на работу и расстановку кадров;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

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 и иных локальных нормативных актов Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом Учреждения;

утверждать в соответствии с законодательством Российской Федерации структуру, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников Учреждения;

осуществлять образовательный процесс в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом;

4.2. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать законы Российской Федерации, условия трудового договора, локальные нормативные акты, в том числе данные Правила внутреннего трудового распорядка;

организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, хорошо знал свои должностные обязанности;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;

непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, массовую и методическую работу, организовывать изучение и внедрение передового педагогического опыта, современных методов обучения;

обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и профессиональной квалификации, проведение в установленные сроки аттестации педагогических работников;

принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

создавать условия, обеспечивающие, безопасность труда, охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

выдавать заработную плату в установленные сроки (согласно графика финансирования учредителя, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

устанавливать объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с квалификацией, качеством выполнения должностных обязанностей и пожеланиями работника, до ухода работников в отпуск;

обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;

обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Уставом, настоящим Положением, обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

5.2. Учреждение работает ежедневно с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало и окончание рабочего дня для всех сотрудников учреждения, кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстеров, определяется приказом директора ежегодно, для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров – в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно.

5.4. Занятия в детских объединениях проводятся с понедельника по воскресенье согласно расписанию занятий, составляемого заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Расписание занятий утверждается директором учреждения не реже

двух раз в год (на первое и второе полугодие). При возникновении отдельных изменений в работе педагогов возможно составление дополнения к расписанию.

5.5. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий (продолжительность, время и место проведения занятия, год обучения и т.п.).

5.6. Работа совместителей осуществляется по графику, утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с установленной педагогической нагрузкой и расписанием занятий.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

5.7.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования исчисляется в астрономических часах (1 час) и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работником учебных занятий.

Продолжительность занятий и часовая недельная нагрузка обучающихся устанавливается исходя из психофизиологической, педагогической и социально-экономической целесообразности, допустимой санитарно-гигиеническими правилами и нормами нагрузки, регламентируется дополнительными образовательными программами и ежегодно утверждается директором.

5.7.2. Ненормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования (другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями) не конкретизирована по количеству часов в день, следует из их должностных обязанностей и других нормативно-правовых актов учреждения. Она регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагога.

5.8. Рабочее время дежурного педагога начинается за 15 мин. до начала занятий и заканчивается через 15 мин. после окончания занятий.

5.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за должностной оклад: педагоги дополнительного образования - 18 часов в неделю; концертмейстеры - 24 часа в неделю.

Норма часов за должностной оклад методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов - 36 часов в неделю.

5.10. Норма часов за должностной оклад для других, не перечисленных выше работников, - 40 часов в неделю.

5.11. Согласно годовому плану работы Учреждения весь педагогический коллектив, руководители и технический персонал (по мере необходимости) могут привлекаться к подготовке и проведению массовых мероприятий в праздничные и выходные дни с последующим предоставлением другого дня отдыха. Педагогам дополнительного образования другой выходной день предоставляется в летнее время после окончания учебного года и может быть присоединен к ежегодному основному отпуску. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.12. Педагоги дополнительного образования в дни летних каникул с 1 июня по 31 августа (во вне отпускное время) работают по графику согласно установленной педагогической нагрузке на текущий год. На этот период они могут привлекаться к педагогической, организационной, методической работе в соответствии с должностной инструкцией и в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. С целью четкой организации работы в этот период они предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе соответствующий план работы.

5.13. По заявлению педагога дополнительного образования после окончания учебного года на летний период учебная нагрузка может быть уменьшена.

5.14. В период с 15 мая по 31 августа проводится работа по набору обучающихся в учебные группы детских объединений. Группы 1-ого года обучения должны быть полностью укомплектованы до 15 сентября.

5.15. В период с 27 по 31 августа проводятся мероприятия, связанные с организацией нового учебного года.

5.16. Наполняемость учебных групп в соответствии с требованиями норм СанПиНа, особенностями контингента обучающихся определяется ежегодно перед началом учебного года по согласованию с педагогическим советом, в соответствии с локальными актами учреждения, утверждается директором.

5.17. Обучение в Учреждении может осуществляться в две смены, в соответствии с требованиями норм СанПиНа, особенностями контингента обучающихся

5.18. Периодичность занятий определяется возрастными и психо - физиологическими особенностями обучающихся в соответствии с требованиями норм СанПиНа и дополнительной образовательной программой.

5.19. Педагоги дополнительного образования осуществляют обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Программа считается выполненной при недоработке педагогических часов по уважительным причинам до 30 % общего объема часов (при соответствующей корректировке программы педагога дополнительного образования). Переработка часов не оплачивается.

5.20. Работа в порядке совмещения в рабочее время разрешается администрацией работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной деятельности, и может прерываться в случае некачественного выполнения основной работы. Методистам, заведующим отделами, заместителям директора разрешается совмещать педагогическую деятельность до 0,5 ставки в неделю, а в связи с производственной необходимостью (по заявкам школ) – до 16 часов в неделю с расписанием занятий после окончания основной работы, но не позже 20.00 часов.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах времени, установленного по занимаемой должности, в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69), дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором (дополнительным соглашениям) и должностной инструкцией.

5.22. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, не более полутора часов, родительские собрания – одного часа, собрания обучающихся – одного часа. Родительские собрания в детских объединениях проводятся по усмотрению педагога, но не менее 2-х раз в год.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.2. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утверждаемым ежегодно режимом рабочего времени, по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Федеральным законом. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения эффективной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.7. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года. График отпусков утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Меры поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременные стимулирующие выплаты;
- установление постоянных доплаты и надбавок.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами их ведения.

7.3. Решение о поощрении принимается директором. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.5. Поощрение в виде единовременных стимулирующих выплат, постоянных доплат и надбавок осуществляется на основании соответствующего локального акта учреждения. Иные меры поощрения по представлению общего собрания работников, педагогического совета объявляются приказом директора ГОУ ДОД ТО «ОЦРТДиЮ».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него Уставом, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст.192 ТК РФ).

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Уставом, учитывается при прохождении аттестации.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ доводится до сведения родителей (законных представителей) в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания (ст.194 ТК РФ).

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах трудового распорядка, к работнику не применяются.

8.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);

прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим положением об оплате труда, штатным расписанием и субсидией на выполнение государственного задания.

9.2. . Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной приказом директора учебной нагрузки в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно.

9.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую

работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9.4. . Выплата заработной платы производится два раза в месяц 3 и 17 числа каждого месяца и перечисляется на персональный счет банка.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием и утверждаются директором.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

10.3. Копия Правил внутреннего трудового распорядка хранится у секретаря и предоставляется каждому работнику по его требованию.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными к исполнению всеми работниками без исключения.

10.5. Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию.

Согласовано

с представителем трудового коллектива

_____ /Е.В. Орденарцева/

«Принято»

Общее собрание

Протокол от 03.06 20 15 г. № 2

Секретарь общего собрания

Костарева И.Е. Костарева

«Утверждаю»

Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

Макарова Н.А. Макарова

Приказ от 04.06 20 15 г. № 141



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного учреждения дополнительного образования
Тульской области «Центр дополнительного образования детей»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иным законодательством Российской Федерации основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Учреждения, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, организационно-массовой, методической, финансово-экономической и хозяйственной деятельности, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Под дисциплиной труда в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается не только обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам, указанным в Трудовом кодексе РФ, законах РФ, в настоящем положении и других локальных актах Учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Срочной трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (основание статья 65 Трудового кодекса РФ); личную медицинскую книжку.