

**Комитет образования
администрации Березовского района
МБОУ ДОД ДЮЦ**

ПРИКАЗ

17.03.2014

№ 42-од

**О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДОД ДЮЦ**

На основании статьи 100 "Режим рабочего времени" Трудового кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации" Федерального закона от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 5 "Режим работы и время отдыха" Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД ДЮЦ (Приложение № 1 к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.М.Дубинина

УТВЕРЖДЕНО
с учетом мнения
Проф. комитета ДЮЦ
протокол № 4 от "30" авг 2012г.
Председатель проф. комитета
МБОУ ДОД ДЮЦ

Г.Н. Вынгилева



УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 31 августа 2012г № 137-од
Директор МБОУ ДОД ДЮЦ

Н.М. Дубинина
"31" августа 2012г.



ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБОУ ДОД ДЮЦ
Протокол № 1
от "30" августа 2012г

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детско-юношеский центр »

п.Игрим
2012г

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее – ДЮОЦ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Уставом ДЮОЦ от 23.12.2011г. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮОЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮОЦ.

1.3. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда и рационального использования рабочего времени, формирование у работников добросовестного отношения к труду и достижению высокого качества работы.

1.4. Правила приняты на общем собрании трудового коллектива и утверждены приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета. Настоящие Правила распространяются на всех работников центра.

1.5. Правила вывешиваются в ДЮОЦ на информационных стендах.

1.6. При приеме на работу администрация ДЮОЦ должна ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮОЦ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДЮОЦ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДЮОЦ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (для педагогических работников и ИТР);

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинскую книжку с отметками о прохождении флюорографии и необходимых по возрасту прививок, обязательных для работников образовательных учреждений;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) справку об отсутствии сведений о судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДЮЦ не вправе требовать от поступающего на работу иные документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮЦ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ДЮЦ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДЮЦ;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора ДЮЦ, его заместителей, руководителей филиалов – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДЮЦ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮЦ.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮЦ.

2.1.10. Директор ДЮЦ назначается приказом Комитета образования администрации Березовского района (далее – вышестоящая организация). Трудовая книжка и личное дело директора ДЮЦ хранятся в вышестоящей организации.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора – в зависимости от пола, возраста, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного

положения, места жительства, в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания – не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮОЦ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮОЦ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ДЮОЦ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить вышестоящую организацию об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮОЦ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДЮОЦ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДЮОЦ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДЮОЦ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в ДЮЦ трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению ДЮЦ без отрыва от производства.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮЦ

3.1. Непосредственное управление ДЮЦ осуществляет директор.

3.2. Директор ДЮЦ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮЦ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ДЮЦ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДЮЦ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и досуговых мероприятий .

3.5. ДЮЦ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих (праздничных) дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении ДЮЦ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДЮЦ;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДЮОЦ, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДЮОЦ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДЮОЦ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщать директору ДЮОЦ, его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮОЦ;

4.3.8. поддерживать дисциплину в ДЮОЦ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медосмотры.

4.4. Работникам ДЮОЦ в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с занятий;

4.4.4. курить в помещении и на территории ДЮОЦ;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

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

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮЦ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮЦ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮЦ, если ДЮЦ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮЦ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДЮЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пп.7.4 – 7.13 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДЮЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

5.1.1. суббота и воскресенье – для директора, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-кассира, педагога-психолога, социального педагога, звукооператора, режиссера-постановщика, инженера по охране труда, инженера ЭВМ, документоведа, специалиста по кадрам, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, водителя, швеи, уборщиц служебных помещений.

5.1.2. при работе ДЮЦ в течение полной недели выходные дни педагогам ДО определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на основе Законодательства РФ;

5.1.3. выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором ДЮЦ.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

Для мужчин – 40 часов
Начало работы – 8.00 час.
Перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Окончание работы – 17.00 час.

Для женщин – 36 часов
Начало работы – 9.00 час.
Перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Окончание работы – 17 час. 12 мин.

Педагогические работники: 36 часов (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения определена Постановлением правительства РФ от 03.04.2003г № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений).

Часы работы ДЮЦ, как правило, в диапазоне с 8.00 до 20.00 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором ДЮЦ.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ДЮЦ, занимающих следующие должности: директор ДЮЦ, заместители директора ДЮЦ, главный бухгалтер, документовед.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮЦ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДЮОЦ, за исключением случаев ненаполняемости творческих объединений. В течение одного занятия в творческом объединении должны отзаниматься не менее 5 человек (согласно утвержденному списочному составу на 1 октября). Контроль наполняемости групп осуществляется зам.директора ДЮОЦ по учебно-воспитательной работе и зам. директора ДЮОЦ по учебно-методической работе. В случае ненаполняемости творческого объединения (менее 5 чел.) в течение месяца учебная нагрузка педагога снижается по представлению заместителей директора ДЮОЦ, определяется срок для добора творческого объединения, после чего нагрузка восстанавливается. При регулярной ненаполняемости творческое объединение закрывается.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДЮОЦ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДЮОЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание работы творческих объединений, секций составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией ДЮОЦ по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Расписание согласуется с Роспотребнадзором, утверждается директором ДЮОЦ на учебный год.

Для изменения расписания педагог пишет заявление на имя директора ДЮОЦ не позднее, чем за 3 дня. На основании заявления издается приказ по ДЮОЦ об изменении расписания занятий педагога.

Докладная записка на разовые переносы учебных занятий подается педагогом на имя директора ДЮОЦ и оформляется приказом.

Расписание работы творческих объединений составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 до 2.5 часов.

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

5.12. Работникам ДЮОЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), а с 01.01.2013г – 24 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮОЦ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДЮОЦ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Администрация ДЮОЦ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДЮОЦ осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда, штатным расписанием и субсидией на выполнение муниципального задания.

6.2. Оплата труда работников ДЮОЦ осуществляется на основании Положения об оплате труда, Положения о фонде надбавок и доплат, Положения о фонде разовых выплат.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной при тарификации учебной нагрузки, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДЮЦ не позднее 1 октября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. 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.

6.5. Выплата заработной платы в ДЮЦ производится два раза в месяц с 5 по 10 и с 20 по 25 число перечислением на зарплатную карту.

6.6. В ДЮЦ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором ДЮЦ.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором ДЮЦ.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, директор ДЮЦ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮЦ налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮЦ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮЦ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора ДЮЦ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.

7.13. Директор ДЮЦ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, директора ДЮЦ или Общего собрания коллектива ДЮЦ.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник ДЮЦ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДЮЦ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДЮЦ.

9. Порядок использования служебных телефонов

Работники ДЮЦ вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные телефоны. Личные звонки не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и локальными нормативными актами.

Работникам запрещено без особой необходимости звонить со стационарного служебного телефона на телефоны сотовой связи, за исключением случаев производственной необходимости.

При необходимости проведения служебных телефонных переговоров работник обязан поставить в известность директора или заместителя директора о целях и тематике предстоящего телефонного разговора и получить разрешение на его проведение.

В случае проведения личных междугородных переговоров работник обязан:
-получить разрешение директора ДЮЦ;
-в течение трех дней после получения информации о стоимости телефонного разговора произвести оплату в кассу.

Сотрудники, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугородную связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

10. Прочие условия Правил внутреннего трудового распорядка.

Во всех вопросах, неурегулируемых настоящими правилами, стороны руководствуются коллективным договором, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДЮЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

5.1.1. суббота и воскресенье – для директора, его заместителей, главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-кассира, педагога-психолога, социального педагога, звукооператора, режиссера-постановщика, инженера по охране труда, инженера ЭВМ, документоведа, специалиста по кадрам, рабочего по обслуживанию зданий, дворника, водителя, швеи, уборщиц служебных помещений;

5.1.2. при работе ДЮЦ в течение полной недели выходные дни педагогам дополнительного образования и тренерам-преподавателям определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Трудового кодекса Российской Федерации и заявлений работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

Для мужчин – 40 часов
Начало работы – 8.00 час.
Перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Окончание работы – 17.00 час.

Для женщин – 36 часов
Начало работы – 9.00 час.
Перерыв с 13.00 до 14.00 час.
Окончание работы – 17 час. 12 мин.

Для педагогических работников: 36 часов (ст.333 ТК РФ).
Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в количестве 18 часов определена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Для педагога-психолога – 36 часов с учетом:
-выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;
-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализа, и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Часы работы ДЮЦ с 8.00 до 20.00 час.

5.3. Рабочее время педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, включает в себя:

- нормируемую часть рабочего времени, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Положением от 30.12.2013 г. № 41 "О режиме занятий обучающихся МБОУ ДОД ДЮЦ" с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

- другую часть педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Она вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ ДОД ДЮЦ, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы и включает в себя:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей и т.п.;

г) периодические кратковременные дежурства в ДЮЦ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и безопасности во время проведения мероприятий;

д) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других

условий работы в ДЮЦ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДЮЦ, за исключением случаев ненаполняемости творческих объединений. В течение одного занятия в творческом объединении должны отзаниматься не менее 5 человек (согласно утвержденному списочному составу на 1 октября). Контроль наполняемости групп осуществляется зам.директора ДЮЦ по учебно-воспитательной работе и зам. директора ДЮЦ по учебно-методической работе. В случае ненаполняемости творческого объединения (менее 5 чел.) в течение месяца учебная нагрузка педагога снижается по представлению заместителей директора ДЮЦ, определяется срок для добора творческого объединения, после чего нагрузка восстанавливается. При регулярной ненаполняемости творческое объединение закрывается.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание работы творческих объединений составляется администрацией ДЮЦ для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. При составлении расписания занятий администрация ДЮЦ обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы ("окна"), которые рабочим временем педагогических работников не являются.

Расписание на учебный год согласуется с Роспотребнадзором и утверждается директором ДЮЦ.

Для изменения расписания педагог пишет заявление на имя директора ДЮЦ не позднее, чем за 3 дня. На основании заявления издается приказ об изменении расписания занятий педагога.

Заявление на разовые переносы учебных занятий подается педагогом на имя директора ДЮЦ и оформляется приказом.

5.6. Разделение рабочего дня на части. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

5.7. Период летних школьных каникул, установленных для обучающихся, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и

дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем.

В период школьных каникул занятия в ДЮОЦ могут проводиться по специальному расписанию с переменным составом учащихся; продолжаться в форме профильных лагерей; создаваться различные объединения с постоянным и переменным составом детей в лагерях или на базе ДЮОЦ.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.3, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДЮОЦ.

В периоды отмены учебных занятий в отдельных творческих объединениях либо в целом по ДЮОЦ педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п.5.3.

5.9. В случае производственной необходимости администрация ДЮОЦ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДЮОЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором ДЮЦ.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

5.12. Работникам ДЮЦ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, а педагогическим работникам - удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня (как лицам, работающим в районах Крайнего Севера).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДЮЦ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДЮЦ могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором.

5.14. Администрация ДЮЦ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.