

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества» Арзгирского района
Ставропольского края

Принят
Управляющим советом
протокол от 24.03.2023 г. №3

Утверждён приказом от
24 марта 2023 г. №61
директор МБУ ДО ЦДТ
Т.Е.Дьяченко



Локальный акт № 15

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ЦДТ

Мотивируемое мнение ПК МБУ ДО ЦДТ
Председатель ПК Е.Ю.Керимова
« ____ » _____ 20__ г.

2023 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Арзгирского района Ставропольского края

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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 учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Арзгирского района Ставропольского края (далее Учреждения).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор. Далее «работодатель» - директор.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора Учреждения.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.9. Правила утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (*Протокол заседания ПК № 2 от 01.03.2015г.*).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- ✓ трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- ✓ 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 области здравоохранения.
- ✓ Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй 331 статьи ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.4.Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню, приведенному в *Приложении №1*.

2.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- ✓ место работы (с указанием структурного подразделения);
- ✓ дата вступления договора в силу;
- ✓ дата начала работы;
- ✓ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- ✓ объем учебной нагрузки (для педагогов);
- ✓ права и обязанности работника;
- ✓ права и обязанности работодателя;
- ✓ характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- ✓ режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- ✓ условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- ✓ виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существующих условий трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6.Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

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

- ✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- ✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- ✓ при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.7.По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- ✓ беременных женщин;
- ✓ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.9. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись ознакомить его со следующими документами:

- ✓ уставом Учреждения;
- ✓ коллективным договором;
- ✓ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностными требованиями (инструкциями);
- ✓ приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Изменение существующих условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (*изменение числа групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.*) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (*работы по определенной специальности, квалификации или должности*).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существующих условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

Такой перевод допускается:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - ✓ для предотвращения несчастных случаев;
 - ✓ для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
 - ✓ для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
 - ✓ для замещения отсутствующего работника.
- 2.15. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
- 2.16. Размер оплаты труда, при временном переводе, не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.
- 2.17. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.
- 2.18. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают.
- 2.19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).
- 2.22. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.
- 2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
- 2.24. 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.
- 2.25. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи: -с сокращением численности или штата работников;

-несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящих Правил.

3.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными квалификационными характеристиками.

3.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.6. Педагогическим работникам – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагог обязан:

3.9. Начать занятие и заканчивать его в соответствии с расписанием уроков, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.12. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.13. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- 3.14. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.15. Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.16. Педагог обязан в соответствии с планом воспитательной работы один раз в полугодие проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.17. Педагог занимается с классом, объединением воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз в учебный год, родительские собрания.
- 3.18. Педагог обязан систематически контролировать ведение дневников учащихся (отдел музыкального творчества – индивидуальные занятия).
- 3.19. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить в помещениях Учреждения.
- 3.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, его заместителю и старшим методистам отдела.
- 3.21. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.22. Администрация Учреждения организует учет выхода на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
- 3.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.24. В помещениях Учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. Основные права работников образования определены:

ТК РФ и настоящими Правилами.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- участие в работе Управляющего совет, педсовета;
- защиту профессиональных чести и достоинства;

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- свободу выбора разработки и применения методик воспитания и обучения детей;
- аттестацию на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- медицинскую и психологическую поддержку;
- свободное выражение собственных взглядов и выражений;
- на повышение квалификации, в этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на размер, условия и порядок возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки, определенных пунктом 3 статьи 47, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, устанавливаемые актами муниципального района и учитываются в межбюджетных отношениях;
- иные меры социальной поддержки, а также дополнительные льготы, предоставляемые местными органами власти, администрацией Учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

5.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

5.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.4. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

5.5. Обеспечить порядок сохранности имущества Учреждения, работников, учащихся.

5.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

5.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор Учреждения имеет право:

- без доверенности от имени Учреждения представлять его интересы в государственных органах, суде, Арбитражном суде, кооперативных, общественных организациях, учреждениях, предприятиях перед юридическими и физическими лицами;

- распоряжаться имуществом Учреждения в пределах, предоставляемых ему договором, заключенным между Учреждением и Отделом, Уполномоченным органом;

- заключать договоры, в т.ч. трудовые, выдавать доверенности;

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров, вспомогательного персонала, несет ответственность за уровень их квалификации;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные к исполнению сотрудниками Учреждения, налагать взыскания;

- утверждать штатное расписание Учреждения;

- определять размеры должностных окладов, ставок заработной платы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в пределах имеющихся средств;

- организовывать проведение тарификации работников Учреждения, по результатам которых устанавливает ставки заработной платы;

- представлять работников к премированию и награждению;

- заключать от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

-следить за выполнением санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

-непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ.

7.1.В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

7.2. Время ежедневного начала работы Учреждения 8 часов 00 минут, время окончания работы Учреждения 20 часов 00 минут.

7.3.Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября.

7.4.Продолжительность учебного года составляет *не менее* 34 недели.

7.5.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - каникулы делятся три месяца: июнь, июль, август.

7.6.Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, учебным планом (по согласованию с ООАМО), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.7.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с Учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

7.8.Для педагогических работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.9.Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы(18 педагогических часов), объемов учебной нагрузки.

7.10.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

7.11.Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы,

устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

7.12. Директор Учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

7.13. При установлении педагогам, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в объединениях, студиях, классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и контингента обучающихся.

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

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

7.16. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы Учреждения, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, Учреждения) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

7.17. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

7.18. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и контингента обучающихся.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

7.20. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.22. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

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

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

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

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

7.29. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

7.30. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с *Приложением № 2*.

7.31. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком один года.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- Уставом Учреждения;

- трудовым договором;

- настоящими Правилами;

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

✓ замечание;

✓ выговор;

✓ увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК РФ;

✓ увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 выборного профсоюзного органа.

8.7. 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.

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

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

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

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

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

Положение по срокам действия неограниченно. Положение действует до принятия нового.