

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
МБОУ ДО «Станция юных натуралистов»
Протокол № 2 от 29.06 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 29.06 2016г. № 40
Исх. директора МБОУ ДО
«Станция юных натуралистов»
А.В. Щеголева



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»
г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» с целью:

- укрепления трудовой дисциплины,
- эффективной организации труда,
- рационального использования рабочего времени,
- обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 МБОУ ДО «Станция юных натуралистов» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные виды преступлений. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений устанавливаются законом;

2.2. Перед тем, как приступить к выполнению своих обязанностей, работник должен пройти медицинское обследование;

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности и т.д.);

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ;

2.5. Прием на работу осуществляется по письменному заявлению работника;

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

2.7. Надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу работодатель обязан выдать работнику по требованию;

2.8. В течение 5 дней со дня начала работы в трудовую книжку сотрудника работодателем должна быть внесена запись о приеме на работу;

2.9. На вновь принятого работника заводится личная карточка (форма Т-2) и личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личная карточка (форма Т-2), личное дело хранятся в Учреждении.

2.10. 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.

2.11. При приеме на работу (заключении трудового договора), лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда данное лицо поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу (должность, требующую специальной подготовки);
- медицинскую книжку или справку медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Для работников, поступающих на работу по совместительству:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу (должность, требующую специальной подготовки);
- справку об общем и педагогическом стаже;
- медицинскую книжку или справку медучреждения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

3.1.1. по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

3.1.2. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

3.1.3. перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения, уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 3.1.2. настоящих правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.1.4. при переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 3.1.2 и 3.1.3. настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.9. Трудовой договор с заместителями руководителя, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока срочного трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения

фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);

12) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.3. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ; или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.7. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой.

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

4.9. 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

4.10. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

4.11. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Администрация Учреждения обязана:

5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.1.8. предоставлять представителям работников полную и

достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Администрация Учреждения имеет право:

5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2.6. утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством РФ;

5.2.7. представлять учреждение во всех инстанциях;

5.2.8. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Учреждения;

5.2.9. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

5.2.10. устанавливать заработную плату работникам на основе Положения об оплате труда Учреждения и решения аттестационной комиссии с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.2.11. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета утвержден коллективным договором;

5.2.12. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6. Основные права и обязанности работника.

6.1. Работник Учреждения обязан:

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

6.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

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

6.1.4. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.1.5. незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

6.1.7. в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.2. Педагогические работники обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

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

6.2.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

6.2.4. 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;

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

6.2.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

6.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.2.11. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.

6.3. Педагогический работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.4. Педагогическим работникам 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 для побуждения учащихся к

действиям, противоречащим Конституции РФ.

6.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.6. Работник имеет право на:

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

6.6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.6.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.6.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.6.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.6.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

6.6.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.6.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.6.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

6.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и в порядке, установленном Законом об образовании;

6.7.5. право на участие в разработке дополнительных общеобразовательной общеразвивающих программ;

6.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

6.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

6.7.9. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

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

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

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

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

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

6.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

6.8.4. 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;

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

6.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. При установлении режима рабочего времени сторожа, применяется режим суммированного учета рабочего времени. Еженедельная продолжительность рабочего времени может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (ст. 112–114 ТК).

Для сторожей в Учреждении введен суммарный учет рабочего времени с периодом учета – один месяц.

7.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8-00 часов, время окончания рабочего дня- 17-00, обеденный перерыв с 12⁰⁰

до 13⁰⁰.

7.3. Для руководящих работников, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю согласно таблицу учёта рабочего времени.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст. 333 ТК РФ. Для методиста, педагога-организатора устанавливается режим рабочего дня с 8.00 до 16.12.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» включает преподавательскую (учебную) нагрузку, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени.

7.6. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования устанавливается в соответствии с недельной учебной нагрузкой, утвержденной директором Учреждения, расписанием занятий, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

7.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора возможны только с письменного согласия педагога. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

7.9. Учебное время педагога определяется расписанием занятий.

7.10. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия (45 мин.– для учащихся начального, среднего и старшего звена и 35 минут – для учащихся дошкольного возраста) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и установлена только для учащихся.

7.11. К рабочему времени педагога дополнительного образования относится и занятость в заседаниях педагогических советов, методических объединений, семинаров, собраний и т.п. Время, затраченное на эти мероприятия, дополнительно не оплачивается.

7.12. Время зимних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников в соответствии с табелем учёта рабочего времени. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организаторской работе, а также к работе на учебно-опытном участке.

7.13. Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели не более 35 часов.

7.14. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.17. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе, дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному приказу директора.

7.18. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.19. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых в нерабочее время;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуск.

8.2. Работникам Учреждения предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье) за исключением работников, работающих по графику (расписанию).

8.3. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

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

8.5. Работодатель предоставляет в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

8.6. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации разрабатывает, утверждает и доводит до сведения работников (вывешивает на доску объявлений) график отпусков на очередной календарный год.

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

8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

8.10. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника отпуск переносится на другой срок.

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

- временной нетрудоспособности;

- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;

- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

8.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня, для остальных работников составляет 28 календарных дней, для имеющих инвалидность 30 дней.

8.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня (в период летних каникул) устанавливается для следующих работников:

директора,
заместителя директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой;

педагога дополнительного образования;

педагога-организатора;

методиста.

8.14. Без сохранения заработной платы представляется отпуск:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- для сопровождения детей, принятых в первый класс - 1 календарный день(1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

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

8.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему

отпуск без сохранения заработной платы.

8.16. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности. В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.17. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

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

8.20. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

9. Оплата труда.

9.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

9.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

9.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

9.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

9.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в здании Учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Поощрения за труд.

10.1. Руководство Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

10.1.1. объявляет благодарность;

10.1.2. выдает премию;

10.1.3. награждает ценным подарком;

10.1.4. награждает почетной грамотой;

10.1.5. ходатайствует перед вышестоящими органами о представлении к муниципальным, региональным и государственным наградам.

10.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Уставом.

10.3. Поощрения применяются работодателем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность сторон.

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

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. замечание;

11.1.2. выговор;

11.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. Применение дисциплинарного взыскания работодателем производится в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ.

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

11.5. 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 представительного органа работников.

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

11.7. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.10. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.11. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12. Заключительные положения

12.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения.

12.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.4. Оригинал настоящих Правил хранится у директора Учреждения.

