

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Истоки» г. Челябинска»
(МБУ ДО «ЦВР «Истоки»)

ул. Клары Цеткин, д. 13, г. Челябинск, Челябинская область, 454080
тел. (351) 727-76-67; mudodistoki@mail.ru; www.истоки-74.рф

Принято решением
Общего собрания работников
МБУ ДО «ЦВР «Истоки»
протокол № 1
от «26» августа 20 22 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки»
 Ежов А.В.
приказ № 147
от «29» августа 20 22 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МБУ ДО «ЦВР «ИСТОКИ»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеет право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре внешкольной работы «Истоки» г. Челябинска» (далее МБУ ДО «ЦВР «Истоки»), и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, (ст.189 ТК РФ)

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество воспитания и образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (ст.21 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники МБУ ДО «ЦВР «Истоки» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО «ЦВР «Истоки» как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБУ ДО «ЦВР «Истоки» на основании Устава (ст.56 ТК РФ). Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор с основными работниками как правило заключается на неопределенный срок, с совместителями заключается срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ ДО «ЦВР «Истоки», предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в электронном формате с цифровой подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК

РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.33 1 ТК РФ);
- психиатрическое освидетельствование врачей – психиатров;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справку 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 (ст. 65 ТК РФ);
- документ о присвоении квалификационной категории;
- документы о повышении квалификации: курсы, семинары.

2.1.4. Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (характеристики, справки о жилищных условиях и др.)

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУ ДО «ЦВР «Истоки». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя - МБУ ДО «ЦВР «Истоки» (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МБУ ДО «ЦВР «Истоки», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными актами МБУ ДО «ЦВР «Истоки», соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУ ДО «ЦВР «Истоки», правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе администрация может устанавливать испытание работника при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов (структурных подразделений) - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы по ст.71 ТК РФ до истечения срока испытания.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 №69. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца.

2.1.12. На каждого работника МБУ ДО «ЦВР «Истоки» ведётся личное дело, состоящее из личных заявлений работника, копий приказов о приеме на работу, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, иных приказов. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ЦВР «Истоки» в месте, исключающем доступ других лиц, - постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 - лет, после чего подлежит уничтожению.

2.1.13. Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки» вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.

2.1.14. На каждого педагогического работнике ведется профессиональное портфолио (бумажном и электронном виде) состоящее из документов об образовании, КПК,

профессиональных достижениях, наградах и т.п.

2.2. *Перевод на другую работу.*

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.2.2. 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 (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника при перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО «ЦВР «Истоки» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебно-тематическому плану, образовательных программ и т.д.), квалифицирующих как изменение существенных условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.2. *Прекращение трудового договора.*

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.3.2. Директор вправе отстранить работника от работы по основаниям, предусмотренным в ст. 76 ТК РФ.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, (ст. 80 ТК РФ)

2.3.4. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ст. 81,83,84 ТК РФ.

2.3.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, предусмотренном статьей 84.1. ТК РФ

Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки» издает приказ (распоряжение) об увольнении работника, прекращении трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности в электронном формате с цифровой подписью (выслать на электронную почту), либо в распечатанном виде на бумажном носителе с подписью и печатью с записью об основании и о причине прекращения трудового договора и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек.

III. Основные права и обязанности

3.1. *Основные права и обязанности работодателя:*

Основные права и обязанности работодателя в лице директора МБУ ДО «ЦВР «Истоки»

определены в соответствии со ст. 22 ТК РФ

3.1.1. Директор имеет право:

- на управление МБУ ДО «ЦВР «Истоки» и персоналом, а также на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками, в порядке, установленном ТК РФ;
- требовать от работников исполнения ими их трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.1.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- контролировать выполнение работниками МБУ ДО «ЦВР «Истоки» их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУ ДО «ЦВР «Истоки», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах: 8 и 23 числа каждого месяца;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- обеспечить систематическое повышение работниками МБУ ДО «ЦВР «Истоки» теоретического уровня и квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательном учреждении;
- осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- принимать все необходимые меры по обеспечению в МБУ ДО «ЦВР «Истоки» безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях МБУ ДО «ЦВР «Истоки», а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых МБУ ДО «ЦВР «Истоки» или с его участием.

3.2. *Основные права и обязанности работников МБУ ДО «ЦВР «Истоки»*

Работник МБУ ДО «ЦВР «Истоки» имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦВР «Истоки», соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 21 ТК РФ).

3.2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

установленных ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении МБУ ДО «ЦВР «Истоки» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. К тому же, педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2.3. Работники обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом МБУ ДО «ЦВР «Истоки», и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить администрации, либо непосредственно директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ ДО «ЦВР «Истоки»;
- проходить периодические медицинские обследования.

3.2.4. К тому же, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокое качество оказания дополнительных образовательных услуг;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать законные права, свободы и интересы учащихся;
- во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все

разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации.

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- четко и своевременно составлять, вести и сдавать документацию по своей педагогической деятельности;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства.
- Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором МБУ ДО «ЦВР «Истоки» на основе квалификационной характеристики должности.

IV. Рабочее время и время отдыха

7.4. Рабочее время работников МБУ ДО «ЦВР «Истоки» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым учебным графиком. Работник обязан приходить на работу за 10 минут до начала работы для подготовки к работе и покидать рабочее место только после окончания работы по расписанию или по графику.

7.5. Для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов образовательных площадок, вахтеров МБУ ДО «ЦВР «Истоки» устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной день предоставляется в соответствии с их графиком работы (расписанием), утвержденным директором МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

7.6. Для административных и учебно-вспомогательных работников (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер-программист, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством) МБУ ДО «ЦВР «Истоки» - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье с продолжительностью рабочего дня с 09:00 до 17:30 и обеденным перерывом с 12:00 до 12:30.

7.7. Для педагогических работников (старший методист, методист, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор) устанавливается - 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье с продолжительностью рабочего дня с 09:00 до 16:50 и обеденным перерывом с 12:00 до 12:30.

7.8. Уборщику служебных помещений, плотнику, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарю-электрику, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.9. Продолжительность рабочего времени педагогов-организаторов образовательных площадок и обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым администрацией с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и в соответствии с особенностями функционирования МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

7.10. Ставки заработной платы выплачиваются:

- за 18 часов в неделю педагогической работы - педагогам дополнительного образования;
- за 36 часов работы в неделю - методисту, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору (в том числе образовательной площадки);
- за 40 часов работы в неделю - директору, заместителю директора по ВР, заместителю директора по УВР, заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности, контрактному управляющему, секретарю-машинистке, специалисту по кадрам, бухгалтеру, инженеру-программисту, специалисту по охране труда, заведующему хозяйством, обслуживающему персоналу.

7.11. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования составляет 36 часов в неделю и включает:

- выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

– выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.12. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

Конкретная продолжительность учебных занятий предусматривается локальными актами МБУ ДО «ЦВР «Истоки» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.13. Другая часть педагогической работы педагогов дополнительного образования требующая затрат рабочего времени не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦВР «Истоки», тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся детям на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

(приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

7.14. Для главного бухгалтера, заместителя директора по АХР,

7.15. бухгалтера устанавливается 40 часовая рабочая неделя и ненормированный рабочий день, в связи с периодической необходимостью сдачи отчетной документации.

7.16. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Первоначально обговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, на основании письменного заявления работника, что должно найти отражение в трудовом договоре (ст. 72 ТК РФ).

7.17. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

7.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором.

7.19. При проведении тарификации и установлении учебной нагрузки следует иметь ввиду, что, как правило:

– у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.20. Учебное время педагога определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.21. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

7.22. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий,

предусмотренных для женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, детей - инвалидов до 18 лет, беременных женщин, работников - инвалидов.

7.23. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя; законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

7.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска руководящих и педагогических работников составляет 42 календарных дня (статья 118 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»),

7.25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска других категорий работников составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

7.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

7.27. Работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 173-175, 177 ТК РФ.

7.28. Работникам с ненормированным рабочим днем согласно статье 116 ТК РФ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, который предоставляется работнику по согласованию с работодателем.

7.29. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении МБУ ДО «ЦВР «Истоки».

7.30. Руководящим работникам запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время педагога собрания, совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместители;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почётной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются в приказе директора МБУ ДО «ЦВР «Истоки», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники МБУ ДО «ЦВР «Истоки» обязаны подчиняться непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 части первой статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.4. Администрация МБУ ДО «ЦВР «Истоки» имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если работник отказывается предоставить объяснение, то составляется акт. Если по истечении последующих двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) директора МБУ ДО «ЦВР «Истоки» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогу.

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

6.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в суд.

6.9. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VII. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Директор МБУ ДО «ЦВР «Истоки» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Все работники МБУ ДО «ЦВР «Истоки» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящего положения.