

Учтено мнение первичной профсоюзной
организации МАОУ ДО «ДЦК»
(протокол № 8 от 15.08.2022)
Председатель _____ Л.В. Забегина

Утверждены приказом МАОУ ДО «ДЦК»
от 15.08.2022 № 19-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального автономного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детский центр культуры»**

г. Северодвинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МАОУ ДО «ДЦК», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МАОУ ДО «ДЦК» с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДЦК», представляющего интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО «ДЦК» утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДЦК» (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах), в должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МАОУ ДО «ДЦК»

2.1. Директор МАОУ ДО «ДЦК» имеет право на:

- осуществление текущего руководства деятельностью ДЦК и управления персоналом,
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЦК, «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, а также Федеральным законом № 174-ФЗ от 03 ноября 2006 г. «Об автономных учреждениях»;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- издание приказов, обязательных для всех работников и обучающихся

Учреждения;

- утверждение структуры МАОУ ДО «ДЦК» и штатного расписания, графиков работы и расписания занятий;
- распределение обязанностей между работниками МАОУ ДО «ДЦК», утверждение должностных инструкций;
- распределение учебной нагрузки, установление ставок и должностных окладов работников МАОУ ДО «ДЦК» в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов.
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МАОУ ДО «ДЦК» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАОУ ДО «ДЦК»;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением коллективного договора;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам МАОУ ДО «ДЦК»;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МАОУ ДО «ДЦК» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса РФ);
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день (статья 153 Трудового кодекса РФ);
- в соответствии со ст. 196 Трудового кодекса РФ создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональную подготовку, предоставлять работникам гарантии, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ ДО «ДЦК»

3.1. Работник имеет право на:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимальной заработной платы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком, установленным законодательством об образовании;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- выплату материальной помощи в размере месячного оклада, выплату единовременного выходного пособия;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ ДО «ДЦК», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАОУ ДО «ДЦК»;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники МАОУ ДО «ДЦК» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении дополнительных мероприятий: соревнований, экскурсий, походов и других мероприятий, организуемых учреждением.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ ДО «ДЦК».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАОУ ДО «ДЦК», другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МАОУ ДО «ДЦК»:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях для лиц, привлекаемых из других местностей (ст. 324 Трудового кодекса РФ);
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации;
- д) медицинское заключение для лиц моложе 18 лет о предварительном обязательном медицинском осмотре (ст. 266 Трудового кодекса РФ);
- е) справку об отсутствии судимости (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ);
- ж) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, и др.) должны предъявить документ о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании и отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- з) в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. Прием на работу в МАОУ ДО «ДЦК» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например: характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя МАОУ ДО «ДЦК» на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАОУ ДО «ДЦК» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении в металлическом сейфе.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Управлении образования Администрации Северодвинска.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАОУ ДО «ДЦК» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника МАОУ ДО «ДЦК» ведется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр культуры».

4.1.10. Личное дело работника хранится в МАОУ ДО «ДЦК», после увольнения срок хранения – 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в МАОУ ДО «ДЦК» делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работника, инструкцией по охране труда и другими нормативно-правовыми актами МАОУ ДО «ДЦК»,

4.1.13. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАОУ ДО «ДЦК», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям ст. 64 Трудового кодекса РФ, а также специалисту в случае, когда МАОУ ДО «ДЦК» подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ; наличия у женщины беременности и детей.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

4.3.4. По причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа учебных групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) директор может изменить существенные условия трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

4.3.5. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (статья 151 Трудового кодекса РФ).

4.3.6. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация МАОУ ДО «ДЦК» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выдать по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84 Трудового кодекса РФ);
- в день увольнения произвести окончательный расчет с работником (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.5.1 В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом информация.

4.5.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.5.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАОУ ДО «ДЦК» установлена:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье;
- пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье (для отдельных категорий работников: директор, заместитель директора административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, документовед, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

5.2. Для педагогических работников МАОУ ДО «ДЦК» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.47).

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Рабочее время педагогических работников в МАОУ ДО «ДЦК» определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601, в котором установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, утверждаемым на полугодие, трудовым договором, должностными инструкциями, планом работы учреждения, индивидуальным планом педагога в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

5.5. Рабочее время административно-хозяйственных работников, вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующим образом:

5.5.1. При 5-дневной 36-часовой рабочей неделе для должностей директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, документовед: начало работы в 09.00, окончание работы в 17.30 (в пятницу в 16.00), перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00.

5.5.2. При 5-дневной 36-часовой рабочей неделе для должностей рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий начало работы в 08.00, окончание работы в 16.30 (в пятницу в 15.00), время отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30.

5.5.3. При 5-дневной 40-часовой для должностей директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, документовед: начало работы в 09.00, окончание работы в 18.00, перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00.

5.5.4. При 5-дневной 40-часовой рабочей неделе для должностей рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий начало работы в 08.00, окончание работы в 17.00, время отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30.

5.5.5. При 6-дневной 36-часовой рабочей неделе для должностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, педагог-организатор, звукорежиссер, техник: начало работы в 09.00, окончание работы в 16.00 (в понедельник в 17.00, в субботу в 15.00), время отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30.

5.5.6. При 6-дневной 40-часовой рабочей неделе для должностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, педагог-организатор, звукорежиссер, техник: начало работы в 09.00, окончание работы в 17.00 (в субботу в 15.00).

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника МАОУ ДО «ДЦК» оговаривается в трудовом договоре, в приказе о приеме на работу.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАОУ ДО «ДЦК» и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МАОУ ДО «ДЦК» при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДЦК;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДЦК, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации по независящим от работника причинам в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, уменьшения фонда оплаты труда.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается

изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в МАОУ ДО «ДЦК» на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

д) сокращения количества групп.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАОУ ДО «ДЦК» с учетом мнения первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск.

5.9. При проведении тарификации педагогов МАОУ ДО «ДЦК» на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МАОУ ДО «ДЦК» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев указанных в п.5.8.5.

5.11. Учебное время педагога МАОУ ДО «ДЦК» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МАОУ ДО «ДЦК» с учетом мнения первичной профсоюзной организации, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагог обязан приходить на работу за 15 минут для проведения занятия.

5.12. Педагогическим работникам при нагрузке до 20 учебных часов в неделю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, проводимых вне расписания, предусмотренных планом работы МАОУ ДО

«ДЦК» (заседания педагогического совета, дежурства, родительские собрания и т.д.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя от затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются учебные занятия, короткие перерывы между занятиями (перемены), консультации для обучающихся, 15 минут до и 15 минут после занятия.

Продолжительность учебного занятия 45; 40, 35, 30, 25 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится в течение учебного года.

Общие собрания, заседания педагогического совета не должны продолжаться, как правило, более двух часов, совещания и планерки более одного часа, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.15. Продолжительность рабочего времени для сторожей и вахтеров определяется графиком сменности; составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается директором МАОУ ДО «ДЦК» не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.16. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.17. В течение смены работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте. Продолжительность обеденного перерыва не должна быть менее 0,5 часа.

5.18. Сторожа́м установлен суммированный учет рабочего времени за календарный месяц с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. В случае, если дежурство сторожа по графику осуществляется в нерабочий праздничный день, часы дежурства оплачиваются в двойном размере.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАОУ ДО «ДЦК» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется по заявлению работника согласно Трудовому кодексу РФ.

5.20. 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, и используются работником до начала нового учебного года.

5.21. В течение учебного года администрация организует дежурства в МАОУ ДО «ДЦК». К дежурству привлекаются административные и педагогические

работники. Дежурство учитывается в графике работы, устанавливаемом на каждое полугодие учебного года, начинается в 14 часов и продолжается до окончания занятий – до 20 часов. В субботу дежурство осуществляется также по графику, устанавливаемому на полугодие. Указанные графики дежурств утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации до начала учебных занятий. Обязанности дежурных определяются инструкцией дежурного администратора.

5.22. Работникам МАОУ ДО «ДЦК» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения первичной профсоюзной организации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.23. Время каникул, а так же время, возникающее при отмене занятий по причине холодов и эпидемий, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МАОУ ДО «ДЦК».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МАОУ ДО «ДЦК» к педагогической и организационной работе в соответствии с их индивидуальным планом и планом работы учреждения.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МАОУ ДО «ДЦК» и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.25. Администрация МАОУ ДО «ДЦК» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МАОУ ДО «ДЦК» устанавливается Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10.2002 и составляет:

| Наименование должности | Количество дней основного отпуска | Количество дней дополнительного отпуска | Количество дней отпуска за ненормированный рабочий день (в соответствии с Коллективным договором) | Количества дней отпуска |
|--|-----------------------------------|---|---|-------------------------|
| Директор | 42 | 24 | 3 | 69 |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной | 42 | 24 | 3 | 69 |

| | | | | |
|---|----|----|---|----|
| работе | | | | |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 28 | 24 | 3 | 55 |
| Главный бухгалтер | 28 | 24 | 3 | 55 |
| Бухгалтер | 28 | 24 | | 52 |
| Методист | 42 | 24 | | 66 |
| Педагог дополнительного образования | 42 | 24 | | 66 |
| Концертмейстер | 42 | 24 | | 66 |
| Педагог-организатор | 42 | 24 | | 66 |
| Документовед | 28 | 24 | | 52 |
| Техник | 28 | 24 | | 52 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, занятый на уборке производственных и служебных помещений | 28 | 24 | | 52 |
| Вахтер | 28 | 24 | | 52 |
| Сторож | 28 | 24 | | 52 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, занятый обслуживанием прилегающих к зданию территорий | 28 | 24 | | 52 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, занятый обслуживанием гардероба | 28 | 24 | | 52 |
| Звукооператор | 28 | 24 | | 52 |

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАОУ ДО «ДЦК» с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 календарных дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

5.29. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанной с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МАОУ ДО «ДЦК»;
- входить в кабинет после начала занятий. Таким правом пользуется только руководитель МАОУ ДО «ДЦК» и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (на основании ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой,
- выплата премии по итогам работы.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МАОУ ДО «ДЦК», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники МАОУ ДО «ДЦК» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью ознакомления с данными документами или выписками из них.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МАОУ ДО «ДЦК», перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.4. 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, предусмотренных Законом «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации МАОУ ДО «ДЦК» до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАОУ ДО «ДЦК»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организации.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законодательством, запрещается.

7.7.1. Представители профсоюзной организации, другие работники, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.7.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАОУ ДО «ДЦК» может быть проведено только после поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАОУ ДО «ДЦК» и (или) в суд.

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

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник МАОУ ДО «ДЦК» обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МАОУ ДО «ДЦК», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда участников образовательного процесса, а также всех остальных работников МАОУ «ДЦК»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Директор МАОУ ДО «ДЦК» дополняет предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролирует реализацию таких предписаний.

8.6. Директор МАОУ ДО «ДЦК», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.