

ПРИНЯТО:

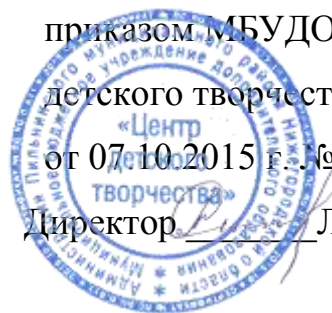
на общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «Центр детского
творчества»
Протокол собрания
от 02.10.2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУДО «Центр
детского творчества»

от 07.10.2015 г. № 64/1

Директор  Л.С. Михайлина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Центр детского творчества»

р.п. Пильна,

2015 год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МБУДО «Центр детского творчества» (далее – ЦДТ).

Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач ЦДТ.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава Центра, Коллективного договора на 2015-2018 г.г. (далее – КД)

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у руководителя, его заместителей и в профсоюзном комитете.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения.

Трудовые отношения работника ЦДТ и ЦДТ регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

2.1. Заключение трудового договора (ТД).

2.1.1. При заключении ТД лицо, поступающее на работу в ЦДТ, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;
- согласие на обработку персональных данных.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки

в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. Обязательным для включения в ТД являются следующие условия: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы); дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха.

2.1.5. В ТД могут предусматриваться дополнительные условия:

- о характере работы (подвижной, разъездной);
- об испытании;
- об обязательном социальном страховании работника.

2.1.6. При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки необходимо представить документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (либо их надлежаще заверенных копий).

2.1.7. ТД может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный ТД).

2.1.8. Условия работы в ЦДТ не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.1.9. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.1.12. При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение ТД производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть ТД по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (ст.72,73 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.14. В связи с изменениями в организации работы ЦДТ и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ЦДТ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы (работа в выходные дни, праздники), изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (совмещение профессий), а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 77 ТК РФ).

2.1.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- документы, подтверждающие образование;
- ксерокопию личной медицинской книжки;
- другие документы в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статей 77 ТК РФ.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК 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, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.3. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.2.4. Причинами увольнения работника по инициативе работодателя могут являться:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст.81ТК);
- прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а ст. 81ТК);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б ст.81ТК);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81ТК РФ);
- реорганизация учреждения, исключение из штатного расписания некоторых должностей, сокращение численности работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

Сокращение численности или штата работников (увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ЦДТ.

2.2.5. Помимо оснований прекращения ТД по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ по инициативе администрации ЦДТ до истечения срока действия ТД являются:

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81ТК).

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.2.7. 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 его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.2.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК)

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной ТД;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права в соответствии с уставом ЦДТ, ТД, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину, Устав ЦДТ, правила внутреннего трудового распорядка.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТ, выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества): беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов.

3.2.10. Незамедлительно сообщать 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).

3.2.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями и членами коллектива ЦДТ.

3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ЦДТ, ТД и законодательством РФ к компетенции работника.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК)

4.1. *Работодатель имеет право:*

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, заключать КД, принимать локальные нормативные акты.

4.1.3. 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.

4.1.4. С письменного согласия работников привлекать их к работе в выходные и праздничные дни, отзывать из отпуска (ст. 113 ТК РФ).

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. Работникам ЦДТ может быть выплачена материальная помощь, в качестве компенсационной выплаты в чрезвычайных ситуациях или компенсации чрезмерных затрат связанных со служебной деятельностью работника. Материальная помощь выплачивается за счёт бюджетных средств, средств экономии, формирующих базовую часть фонда оплаты труда. Размер материальной помощи определяется в зависимости от конкретной жизненной ситуации и наличия денежных средств:

- смерть близкого родственника (до 5000 рублей);
- долгая, продолжительная болезнь работника (до 5000 рублей);
- бракосочетание работника (до 5000 рублей);
- рождение ребёнка (до 5000 рублей);
- непредвиденная жизненная ситуация, значительно осложняющая существование работника (до 5000 рублей);
- к ежегодному отпуску (до 5000 рублей).

4.1.8 Премирование и выплата материальной помощи работникам Учреждения осуществляется приказом директора на основании документально зафиксированных результатов работы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав ЦДТ, условия КД, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; организовывать труд педагогических и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий, графиками работы.

4.2.3. Перед допуском к работе (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу ознакомить с Уставом ЦДТ, КД, настоящими Правилами, нормативными актами, локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда; регулярно знакомить работников под роспись с приказами, другими принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.4. При распределении учебной нагрузки педагогических работников учитывать мнение профкома.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.

4.2.6. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и занятий, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны

труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.2.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения образовательных программ, учебных планов.

4.2.9. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, КД, трудовыми договорами.

4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам ЦДТ в соответствии с графиками, согласованными с профкомом; уведомлять о предоставляемом отпуске за 2 недели до его начала.

4.2.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля их выполнения.

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.15. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.16. Рассматривать представления членов профкома 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.

4.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК формах, иными федеральными законами и КД.

4.2.18. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.2.19. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.2.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5. Рабочее время

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ЦДТ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2011 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовой договор», нормативными правовыми актами РФ.

5.1. В ЦДТ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы ЦДТ: с 8.00 до 21.00.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ЦДТ и устанавливается в соответствии с расписаниями занятий и графиками работы. В течение рабочего дня предусматривается перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме занятий по расписанию).

5.3. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад, либо продолжительность рабочего времени, регулируются приказом Минобразования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовой договор».

5.4. Продолжительность рабочего времени:

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала - 40 часов в неделю;
- педагогов - организаторов - 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя -24 часа в неделю;
- для педагогов дополнительного образования - 18 часов в неделю.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда

и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, но не более 8 часов в день.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий;
- проводить в помещения ЦДТ посторонних лиц без согласования с администрацией.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией ЦДТ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях ЦДТ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5.11. Периоды отмены учебных занятий обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ЦДТ, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ЦДТ, принимаемым с учетом мнения профсоюза.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности, выдача премий, награждение почетными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам (государственным наградам) и присвоению званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ЦДТ.

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

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей), работодатель вправе применить следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (по пунктам 5, 6-9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 профсоюзным органом ЦДТ (ст.193 ТК РФ).

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

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

7.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Центра, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

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

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ 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 меры по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.9. Взыскание объявляется приказом по ЦДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

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

7.12. Работодатель вправе досрочно снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственно руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Педагогические работники ЦДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст.81 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ЦДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.