

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Юрги»

ПРИНЯТО
на общем собрании
работников Учреждения
протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ДЮЦ г. Юрги
Е.Г. Кудашкина

пр. № 120 от «31» августа 2020 г.



«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Юрги»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Юрги» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Директором с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения и его заместители.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости из МВД России (Статья 351.1., 331 ч.2 ТК РФ)
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу (приказ Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011 г)

Прием на работу в Учреждение без предъявления документов не допускается.

При приеме на работу и оформлении трудового договора, требующую специальных знаний, администрация Учреждения вправе требовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, оставляются в личном деле.

2.2. При приеме на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации Учреждения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копии диплома и иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

Работники, работающие по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в Учреждение в дни болезни, отпуска и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом директора «ДЮЦ г. Юрги» (в отношении ряда должностных категорий - приказом вышестоящих организаций), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе директором Учреждения считается заключением трудового договора в письменной форме. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания - три месяца, а в отдельных случаях до шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится администрацией Учреждения без выплаты выходного пособия.

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется электронная трудовая книжка.

При заполнении трудовых книжек администрация Учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.6. При приеме работника и переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения.
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по организации охраны труда и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиеной труда, производственной санитарии, противопожарной охране и с другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы; обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.)

2.7. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Перевод работника Учреждения на другую работу производится с письменного согласия работника и оформляется приказом. В случае производственной необходимости, администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней (замещение отсутствующего работника и в других исключительных случаях).

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья и в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (п.9 ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения является последний день работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения 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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников Учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе (п.3 ст.81 ТК РФ);
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.п.«а» п.3 ст.81 ТК РФ);
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.п.«б» п.3 ст.81 ТК РФ);
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения и его заместителей) (п.4 ст.81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - совершения по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.п.«г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий (п.п.«д» п.3 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п.9 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, заместителями директора своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. «и» ст.81 ТК РФ);

Увольнение по основаниям, указанным в п. 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности структурного подразделения Учреждения расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ «ДЮЦ Г.ЮРГИ»

3.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами. Установить сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 30 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 число месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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 образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогические работники, кроме требований в п.4.2 обязанностей, обязаны:

- нести ответственность за жизнь, здоровье каждого учащегося в установленном законом порядке;
- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания;
- содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества спроса на

образовательные услуги;

- учитывать возрастные и психофизические особенности учащихся при проведении занятий и мероприятий;
- в соответствии с нормативами вести документацию и сдавать отчеты;
- проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается семидневная учебная неделя. Учебные занятия в Учреждении проводятся с 08.00 до 20.00 (21.00 для учащихся 16-18 лет);

5.2. Режим работы административно-управленческого персонала понедельник – пятница с 08.30 – 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Изменение времени начала и окончания рабочего дня в летний период возможно по распоряжению Главы города.

5.3. Директору устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.4. Методисты, педагоги-организаторы работают исходя из 36-часовой рабочей недели. Начало работы – 08.30, окончание работы – 17.00, пятница с 08.30 до 15.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

5.5. При проведении крупных массовых мероприятий и необходимостью обеспечения контроля и методической помощи педагогам, один из рабочих дней может проходить в режиме гибкого времени в соответствии с планом воспитательно-образовательного процесса, утвержденного директором.

5.6. Для обеспечения контроля, дисциплины и оперативного решения текущих вопросов, в Учреждении работает служба дежурных администраторов согласно графика, утвержденного директором. Функцию дежурных администраторов выполняют заместители директора, методисты.

5.7. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в режиме 40-часовой рабочей недели:

-завхоз, секретарь-машинист, специалист по кадрам, художник, звукооператор, костюмер начало работы в 8:30, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30, окончание в 17:30. При проведении массовых мероприятий, звукооператор, костюмер и художник работает в режиме гибкого графика, согласно плана проведения мероприятий.

-концертмейстеры работают исходя из 24-часовой рабочей недели, согласно расписанию педагога художественно-эстетической направленности.

-дворник, плотник, вахтер - начало работы в 8:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, окончание в 17:00.

Сторожа, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию работают согласно графика сменности, составленного заместителем директора по БОП, завхозом и утверждаемого директором.

5.8. Продолжительность отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается - 42 календарных дня; обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу, - 28 календарных дней.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.9.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.9.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к Трудовому договору.

5.9.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора образовательного учреждения при приеме на работу.

5.9.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ 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 учреждения;
- 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 или неполную рабочую неделю,

- по личному заявлению педагогического работника.

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

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Уменьшение учебной нагрузки, установленной в текущем учебном году, может иметь место:

- при сокращении количества объединений;

- уменьшение количества часов по учебному плану;

- неукомплектованности объединения.

Учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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 на основании ст. 77 ТК РФ.

5.9.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило:

-у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

- при работе по совместительству педагогическим работникам в рамках своей основной деятельности разрешается вести не более 6 часов учебной нагрузки.

5.10. Учебное время педагога в учреждении определяется расписанием занятий.

Расписание учебных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, учащихся администрацией Центра по представлению педагогических работников с учётом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

5.10.1. Заместители директора, методисты, педагоги-организаторы, секретарь-машинистка обязаны приходить на рабочее место за 10 минут до начала рабочего времени. Перерыв на обед - 30 мин. - 1 час.

Педагоги обязаны приходить на рабочее место по расписанию занятий, утверждённому директором учреждения, за 15 минут до начала занятий.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ)

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов. За два дня предоставлять специалисту по кадрам: заявление на предоставление отгулов, отпуска без сохранения заработной платы, изменения учебного расписания.

Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (4 часа) является прогулом, влечет дисциплинарное наказание (ст. 81 ТК РФ).

Опаздывать, оставлять рабочее место во время учебных занятий (оставляя одних обучающихся в кабинете) категорически запрещается.

5.10.2. По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (на основании заявления работника, приказа директора учреждения) (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха, могут, предоставляются работникам в каникулярное время.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

6.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

6.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и Положением об организации работы по охране труда в МБУДО «ДЮЦ г. Юрги» обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим; - проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причиненный работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

7.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (приказ Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011 г);
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством