

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Ля Лятифова А.Э.
04. августа 2021г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДО ЦДЮТ
Муслимова А.К.
04 августа 2021г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым (МБОУДО ЦДЮТ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУДО ЦДЮТ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

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.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы (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 учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются статьей 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников МБОУДО ЦДЮТ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУДО ЦДЮТ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.

С текстом Правил внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.

К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям, и имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, основ конституционного строя и безопасности государства. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МБОУДО ЦДЮТ

Директор МБОУДО ЦДЮТ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУДО ЦДЮТ; заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Директор МБОУДО ЦДЮТ обязан:

- соблюдать законы РФ 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 профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУДО ЦДЮТ после предварительных консультаций с профкомом МБОУДО ЦДЮТ;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и

работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и бережного отношения к имуществу директора и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (ст.192) и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУДО ЦДЮТ

Работник МБОУДО ЦДЮТ 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 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 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работник МБОУДО ЦДЮТ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом МБОУДО ЦДЮТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- корректно общаться с гражданами, представителями родительской общественности, не допускать конфликтных ситуаций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести строгий учет и нести ответственность за оборудование, инструменты и другие материалы, предоставляемые ему для организации работы и массовых мероприятий, своевременно подготавливать их списание. Два раза в год (в начале учебного года и перед уходом в отпуск) проводить совместно с заведующим хозяйством инвентаризацию вверенных ему материальных ценностей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, не допускать случаев курения в учреждении;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, знать план эвакуации детей в случае возникновения пожара и угрозе теракта;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место в порядке, тщательно проверять помещение после окончания занятий;
- ежегодно проходить медицинский осмотр и противовирусную вакцинацию, предоставлять директору медицинскую книжку;
- отвечать за жизнь и здоровье детей, находящихся в МБОУДО ЦДЮТ;
- не допускать нахождения детей в помещении без присмотра педагогов;
- приходить на занятия за 20 минут до начала, проводить осмотр учебного помещения, встречать обучающихся;
- после занятий проконтролировать поведение детей в холле первого этажа и благополучный уход детей домой;
- во время проведения занятий не допускать общения с посторонними лицами, собеседования с родителями проводить во внеучебное время;
- при участии в массовом мероприятии приходить за час до его начала, после окончания мероприятия обеспечить надлежащий порядок в помещении в соответствии с требованиями производственной санитарии и ТБ (ответственный за проведение мероприятия), проверить здание на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов, представляющих опасность для людей.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МБОУДО ЦДЮТ:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом МБОУДО ЦДЮТ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБОУДО ЦДЮТ, коллективным договором.

На каждого работника МБОУДО ЦДЮТ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор МБОУДО ЦДЮТ вправе предложить работнику заполнить анкету, листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в МБОУДО ЦДЮТ, в том числе и после увольнения.

Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. По желанию работника учреждение может ввести электронную трудовую книжку.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

V. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, директор в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции работника.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе директора (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому директору или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением директора в другую местность (часть первая статьи 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУДО ЦДЮТ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДО ЦДЮТ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для директора МБОУДО ЦДЮТ, заместителя директора МБОУДО ЦДЮТ, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала МБОУДО ЦДЮТ (для женщин) устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (статья 263 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым Положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

Основной режим работы МБОУДО ЦДЮТ определен с 8:00 до 18:00 (по графику), перерыв на обед по режиму работы. Режим работы принимается ежегодно на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором (Приложение 1).

Образовательный процесс в МБОУДО ЦДЮТ осуществляется с 9:00 до 19:30 согласно расписанию занятий.

Воскресенье, понедельник - общий выходной день.

При совпадении выходного дня с праздничным, выходной день переносится на следующий за праздничным днём.

Время начала и окончания работы в МБОУДО ЦДЮТ устанавливается в зависимости от расписания учебных занятий и плановых воспитательных мероприятий.

Директор обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе директора (сверхурочная работа).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Директор обязан организовать контроль за явкой работников на работу и ухода с работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУДО ЦДЮТ по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБОУДО ЦДЮТ по согласованию с профкомом, мнение

которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом директор имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

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:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента обучающихся (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случае отсева обучающихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, директор обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению директора.

Расписание занятий составляется и утверждается директором МБОУДО ЦДЮТ по согласованию профсоюзного комитета с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований, возрастных особенностей обучающихся, максимальной экономии времени педагога. Изменения расписания занятий объединений проводятся в исключительных случаях по письменному заявлению педагога дополнительного образования; изменения должны быть в обязательном порядке доведены до сведения обучающихся.

Рабочее время педагогов, администрации и других работников определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, что не исключает возможности привлечения их к работе в этот день по необходимости.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Педагог обязан находиться на рабочем месте в период всего времени, указанного в расписании.

Продолжительность одного академического часа 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня администрации, обслуживающего персонала и рабочих определяется месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени поквартально. Все графики утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Выходные дни каждого сотрудника МБОУДО ЦДЮТ определяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежедневно по графику организуется административное дежурство. За административное дежурство в выходные и праздничные дни дежурным администраторам предоставляется другой день отдыха согласно их заявлению.

Но с учетом специфики работы учреждения, связанной с организацией досуга детей и подростков во внеурочное время, в исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора и согласованию с выборным профсоюзным органом.

Работа и праздничные и выходные дни компенсируется в соответствии с законодательством о труде; работникам с суммированным учетом рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную

(поквартальную) норму часов и компенсируется в установленном законодательством порядке.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБОУДО ЦДЮТ к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУДО ЦДЮТ, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время служащие и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа служащих и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Время отдыха

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУДО ЦДЮТ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии в учреждении достаточных финансовых средств.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Директор обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

В случае болезни сотрудник МБОУДО ЦДЮТ должен сообщить о своем невыходе на работу. По выздоровлении поставить в известность о своем выходе на работу и сдать соответствующий документ об освобождении от работы в учебную часть:

- каждый педагог обязан иметь на занятии журнал, календарный план; журнал заполняется на каждом занятии, обязательно отмечаются отсутствующие дети;

- в конце учебного года все педагоги сдают в учебную часть журнал, отчет о работе, календарный план на новый учебный год;

- изменение учебной нагрузки, если только оно не связано с неуккомплектованностью объединений, производится только при наличии письменного заявления педагога и оформляется приказом директора;

- контроль за выполнением расписания, качеством занятий, массовых мероприятий, оказание методической помощи педагогам в течение всего периода занятий осуществляют методист и заместитель директора по учебно-методической работе;

- во время каникул МБОУДО ЦДЮТ работает по особому расписанию, план работы на каникулы утверждается директором;

- вся работа ведется в соответствии с планами; перспективный план работы МБОУДО ЦДЮТ утверждается директором.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, оставлять их в помещении без присмотра;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУДО ЦДЮТ;
- входить в кабинет после начала и во время занятий (таким правом, в исключительных случаях, пользуется директор, его заместитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- создавать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности, коллегами.

Поощрения.

Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Взыскания.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81 ТК РФ:

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения директором учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения директором, его заместителями своих трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания директор 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 (ст. 193 ТК РФ).

Приложение 1
к правилам внутреннего
трудоустройства
МБОУДО ЦДЮТ

УТВЕРЖДЕНО



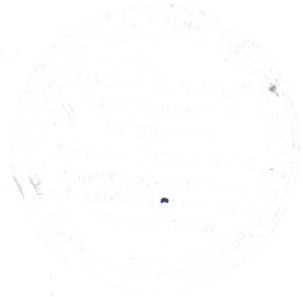
Директор МБОУДО ЦДЮТ

А.К. Муслединова

Приказ № 1 от 04.08.2021 г.

Режим работы

| Должность | Дни недели | Время работы | Перерыв |
|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Директор | Вторник-пятница | с 08:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| | Суббота | с 09:00 до 13:00 | - |
| Заместитель директора | Вторник-суббота | с 09:48 до 18:00 | с 13:48 до 14:48 |
| Методист | Вторник – пятница | с 08:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| | Суббота | с 09:00 до 13:00 | - |
| Методист | Вторник-среда | с 08:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| | Четверг - пятница | с 07:30 до 14:00 | с 12:00 до 12:30 |
| | Суббота | с 08:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Системный администратор 0,5 | Вторник-пятница | с 17:15 до 20:15 | - |
| | Суббота | с 08:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Системный администратор 0,5 | Вторник-пятница | с 16.13 до 19.43 | - |
| | Суббота | с 16.13 до 20.13 | - |
| Секретарь руководителя | Вторник-суббота | с 08:00 до 16:12 | с 12:00 до 13:00 |
| Заведующий хозяйством | Вторник-суббота | с 07:48 до 16:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Уборщик служебных помещений | Вторник-суббота | с 07:00 до 15:12 | с 11:00 до 12:00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Вторник-суббота | | |
| Сторожа | *По графику | | |



Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью на 18 (восемнадцати) листах
МУСЛЕДИНОВА
А. И.
МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР