


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО СДЮТЭ


 О.А. Михеева
« 13 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУ ДО СДЮТЭ

от « 13 » сентября 2016 г. № 135

Директор МАУ ДО СДЮТЭ

 О.А. Третьякова



РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания
работников МАУ ДО СДЮТЭ

Протокол от « 13 » сентября 2016 г.
№ 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Станция детского, юношеского туризма и экологии»
г. Чайковского

г. Чайковский, 2016 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные права и обязанности работников Учреждения.....	6
4. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Поощрения за труд	15
7. Дисциплинарные взыскания.....	15
8. Техника безопасности и производственная санитария	16
9. Ответственность работников Учреждения	16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии» г. Чайковского (далее – Учреждение), а так же иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (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, 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»;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.3. 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.

2.4. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 руководителя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.9. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу уполномоченное лицо Учреждения обязано в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Управлении общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из приказа (распоряжения) о приеме на работу, копии документов предъявляемых при приеме на работу, других документов согласно Трудовому кодексу.

2.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. Уполномоченные лица Учреждения должны ознакомить работника принимающегося на работу:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. В случае нарушения работником трудовой дисциплины к нему могут применяться дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192, 193 ТК РФ. Взыскание в виде увольнения (досрочного расторжения контракта) может применять как в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, так и в случаях:

- совершение с использованием своего служебного положения из корыстной или иной личной заинтересованности действий, носящих (могущих нанести) ущерб интересам Учреждения;
 - повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения, совершение аморального поступка, установленного в судебном порядке (ст. 81 п. 8 ТК РФ);
 - применение методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью воспитанника при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения;
 - ухудшение состояния здоровья, не позволяющего осуществлять вид деятельности, оговоренный при поступлении на работу;
 - халатности и грубейшего нарушения правил техники безопасности, повлекшие за собой утрату здоровья или жизни учащегося.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченным лицом, утверждаются руководителем Учреждения. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Права и свободы, указанные в п.3.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники Учреждения 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами.

3.7. Работники Учреждения обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать устав Учреждения.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- оставлять учащихся во время проведения занятий;
- вести индивидуальную трудовую деятельность (репетиторство) во время учебного процесса;
- вести прием родителей во время проведения занятия.

4. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений), указаний;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 5 и 20 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время педагогических и иных работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, коллективным договором.

5.2 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.7 ст. 47, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075).

5.3 Продолжительность рабочего времени административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, за исключением сторожа, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы – 08.00 часов, окончание – 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов. Устанавливаются технологические перерывы: с 10.00 часов до 10 часов 15 минут, с 15.00 часов до 15 часов 15 минут.

5.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5 Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.6 Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.7 Учреждение работает 7 дней в неделю, без выходных и праздничных дней, с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 20.00 часов, в субботу и воскресенье с 10.00 часов до 18.00 часов.

5.8 Педагогические работники работают по своему расписанию независимо от дня недели с двумя выходными днями.

5.9 Учебные занятия проводятся согласно расписанию занятий, начинаются не ранее 08.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов для учащихся до 16 лет, не позднее 21.00 часа для учащихся от 16 лет до 18 лет.

5.10 Новый учебный год в учреждении начинается с 15 сентября. С 1 по 15 сентября происходит комплектование групп педагогическими работниками.

5.11 Расписание занятий составляется методистом (включая старшего) и утверждается руководителем Учреждения с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.12 Продолжительность занятий детей в учебные дни составляет не более четырех академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более восьми академических часов в день, занятия на местности, соревнования загородные экскурсии – до 8 часов в день. После 30 минут (академический час) для учащихся дошкольного возраста и 45 минут для учащихся школьного возраста устанавливаются перерывы от 10 до 15 минут.

5.13 Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий.

5.14 Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормированная часть рабочего времени, определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе планами педагогического работника, коллективным договором, принимаемыми в порядке, предусмотренном в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.15 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися (ч. 6 ст. 47 «Закона об образовании в РФ»);

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника определяется на основании тарификации, проводимой 2 раза в год: по состоянию на 01 сентября и 01 января.

5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.9. Для всех педагогических работников в учреждении устанавливается единый методический день – вторник. Начало работы – 09.00 часов.

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11. 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.

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

- по взаимному соглашению сторон;
- в случае производственной необходимости;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп в связи с уменьшением муниципального задания Учреждению.

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

5.14. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца.

5.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в 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;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

- у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пп.5.12, 5.13.

5.18. Изменение учебной нагрузки осуществляется с согласия педагога, по распоряжению руководителя Учреждения. Ежегодно при составлении тарификации производится корректировка величины учебной нагрузки на основании следующих условий:

- укомплектование групп (по количественному составу) в соответствии с учебной нагрузкой;
- наличие помещений и материально-технической базы для осуществления данного вида деятельности;
- актуальность данного вида деятельности, ее востребованность заказчиком.

5.19. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность занятий 45 минут устанавливается только для учащихся, поэтому пересчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем.

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

5.22. Работа в выходной день не по расписанию компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.23. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагоги привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения

5.25. Оплата труда педагогов и других работников Учреждения, ведущих педагогическую работу, в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.26. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157, 158 ТК РФ.

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

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

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.30. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.31. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.32. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.33. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом руководителя Учреждения.

5.34. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.35. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.36. Работник Учреждения имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября ребенка начальных классов в школу – 1 календарный день;
- для сопровождения детей на выпускной в 9 и 11 классах – 1 календарный день,
- рождения ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- похорон близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 1 рабочий день;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 3 рабочих дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

5.37. Работникам Учреждения, совмещающим работу с обучением, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.39. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.41. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

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

5.43. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска.

5.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.45. Продолжительность Общего собрания работников, заседания педсоветов, методических объединений, совещаний не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

5.46. Администрация Учреждения организует контроль исполнения трудовой дисциплины всеми сотрудниками, учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, осуществляет ежедневный контроль рабочего времени сотрудников в соответствии с утвержденным расписанием.

5.47. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом руководителя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Чайковского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение на территории и в помещениях учреждения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться в нетрезвом состоянии.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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

9. Ответственность работников Учреждения

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прошито и пронумеровано

16 (Шестнадцать) листов

Директор МАУ ДО «Станция детского,
юношеского туризма и экологии» г. Чайковского
О.А. Третьякова

«13» сентября 2016 г.

