

СОГЛАСОВАНО

на собрании общего трудового коллектива
«__» _____ 20__ г.
Протокол № от «__» _____ 20__ г., №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ ДО ЦДТ
_____ В.Н. Сазонова
Приказ от «__» _____ 20__ г., №__

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уставом МУ ДО ЦДТ.

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МУ ДО ЦДТ и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения (ТК, ст. 189).

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором МУ ДО ЦДТ с учетом решения общего собрания коллектива, органа первичной профсоюзной организации (ТК, ст. 190).

1.5. Работники МУ ДО ЦДТ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора и членов 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, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в МУ ДО ЦДТ - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина труда в МУ ДО ЦДТ обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса.

1.9. Индивидуальные обязанности работников МУ ДО ЦДТ предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности директора МУ ДО ЦДТ

2.1. Директор как работодатель имеет право (ст. 22 ТК, ст. 32 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

2.1.1. Управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МУ ДО ЦДТ.

- 2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками.
- 2.1.3. Создавать совместно с другими директорами объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.
- 2.1.4. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 2.1.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения.
- 2.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном законодательством, Уставом Учреждения, локальным актом МУ ДО ЦДТ «Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся».
- 2.1.7. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.
- 2.1.8. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.
- 2.1.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 2.1.10. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 2.1.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностных инструкций и бережного отношения к имуществу МУ ДО ЦДТ и других работников, соблюдения Правил.

3. Директор МУ ДО ЦДТ несет ответственность

- 3.1. За уровень квалификации работников МУ ДО ЦДТ, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.
- 3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод обучающихся и работников МУ ДО ЦДТ во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.
- 3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка.
- 3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.6. За причинение МУ ДО ЦДТ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4. Основные права и обязанности работников МУ ДО Центр детского творчества

4.1. Работник МУ ДО ЦДТ имеет право на:

- 4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.
- 4.1.2. Участие в управлении учреждением непосредственно или через представительные органы.
- 4.1.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 4.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 4.1.6. На повышение своей квалификационной категории.
- 4.1.7. Обязательное социальное страхование.
- 4.1.7. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению им пенсионного возраста.
- 4.1.8. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.
- 4.1.9. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением или неисполнением трудовых обязанностей.
- 4.1.13. Тайну своих персональных данных (ст. 87-90 ТК)

4.2. Работник МУ ДО ЦДТ обязан:

- 4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, а также в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные акты Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.
- 4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину
- 4.2.4. Нести персональную ответственность за здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- 4.2.4. Способствовать выявлению и развитию одаренностей обучающихся.
- 4.2.5. Систематически повышать свою квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.
- 4.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 4.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МУ ДО ЦДТ.
- 4.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещении МУ ДО ЦДТ.
- 4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 4.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

- 4.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 4.2.14. Вести себя достойно в МУ ДО ЦДТ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Учреждения.
- 4.2.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.2.16. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты о проделанной работе.
- 4.2.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУ ДО ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.2.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу и перевода работников

- 5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в данном учреждении.
- 5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56-71 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МУ ДО ЦДТ, второй – у работника.
- 5.1.3. При приеме на работу работник, в том числе и педагогический работник, обязан предъявить администрации следующие документы:
- ⇒ личное заявление о приеме на работу;
 - ⇒ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - ⇒ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии;
 - ⇒ документы о соответствующем образовании и профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или подготовки;
 - ⇒ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ⇒ личный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - ⇒ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ⇒ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
 - ⇒ военный билет для военнообязанных;
 - ⇒ справку об отсутствии судимости;
 - ⇒ поступающие по совместительству – вместо трудовой книжки предъявляют ее копию и справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

Прием на работу в МУ ДО ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается.

5.1.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК).

5.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МУ ДО ЦДТ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и в организациях (ст.66 ТК). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в МУ ДО ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.6. Трудовая книжка директора МУ ДО ЦДТ хранится в Управлении образования муниципального образования Приуральский район.

5.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МУ ДО ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

5.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

5.1.9. Личное дело работника хранится в МУ ДО ЦДТ в том числе и после увольнения, в соответствии с требованиями к ведению архива.

5.1.10. Медицинские личные книжки всех штатных работников МУ ДО ЦДТ хранятся в МУ ДО ЦДТ.

5.1.11. В связи с изменениями в организации работы МУ ДО ЦДТ и организации труда в Учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

5.1.12. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК.

5.2. Отказ в приеме на работу

5.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МУ ДО ЦДТ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.3. Прекращение трудового договора

5.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

5.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

5.3.4. В случае, когда заключен срочный договор, по истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК.

5.3.5. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

5.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

5.3.7. Увольнение по ст.81 кроме п.2, п. 3-б, п.5 ТК осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с общественным органом управления.

5.3.8. В день увольнения администрация МУ ДО ЦДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Рабочее время и время отдыха педагогических работников

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом МУ ДО ЦДТ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. Педагогическим работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.2.1. Продолжительность рабочей недели – шестидневная, с одним выходным днем.

6.3. Часы работы: по общему учебному расписанию, по индивидуальному расписанию.

6.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

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

- ⇒ по взаимному согласию сторон;
- ⇒ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей.

6.6. 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), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- ⇒ простоя, когда работника могут переводить с учетом его квалификации на другую работу в том же учреждении 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 до трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

- ⇒ у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- ⇒ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.3. настоящих Правил.

6.8. Объем учебной нагрузки педагога определяется при его тарификации в начале учебного года и зависит от набора лично педагогом детей в объединения.

6.9. Для педагогических работников с установленным объемом учебной нагрузки (педагогической работы) 36 часов:

- ⇒ Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота или воскресенье;
- ⇒ Выходной день: суббота или воскресенье;
- ⇒ Время начала работы: 9-00;
- ⇒ Перерыв для отдыха и питания: 12-30 до 14-00;
- ⇒ Время окончания работы: 20-00.

6.10. Для педагогических работников с установленным объемом учебной нагрузки (педагогической работы) менее 36 часов:

- ⇒ Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота или воскресенье;
- ⇒ Выходной день: суббота или воскресенье;
- ⇒ Время начала работы: 9-00;
- ⇒ Перерыв для отдыха и питания: 12-30 до 14-00;
- ⇒ Время окончания работы: пропорционально установленному объему учебной нагрузки, но не позднее 20.00.

6.11. В каникулярное время предусматривается работа творческих групп, направленная на организацию досуговой деятельности; организуются, выездные профильные лагеря, походы и другие формы каникулярной занятости.

6.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.13. По соглашению между педагогическим работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда педагогического работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для педагогических работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.16. Педагогический Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство или совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, или продолжительность отпуска меньше чем по основному месту работы, то совместитель вправе попросить дополнительный отпуск за свой счет.

7. Педагогическим работникам предоставляется

7.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

7.1.2. дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

7.2. Не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8. Работникам МУ ДО ЦДТ предоставляется

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.2. График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

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

8.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.7. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.8. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы Работник должен подать не позднее, чем за трое суток до выхода в отпуск.

8.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета использования рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- ⇒ перерывы в течение рабочего дня;
- ⇒ ежедневный отдых;
- ⇒ выходные дни;
- ⇒ нерабочие праздничные дни;
- ⇒ отпуска.

9.3. В Учреждении установлен обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 часов.

9.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ⇒ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- ⇒ 7 января - Рождество Христово;
- ⇒ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ⇒ 8 марта - Международный женский день;
- ⇒ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ⇒ 9 мая - День Победы;
- ⇒ 12 июня - День России;
- ⇒ 4 ноября - День народного единства.

9.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

9.6. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.8. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10. Расчет рабочего времени

10.1. Расчет рабочего времени педагогического и иного персонала осуществляется в астрономических часах. Административно-управленческий персонал, методист, педагог-организатор, секретарь учебной части, электроник работают по пятидневной рабочей неделе.

10.2. Время начала и окончания работы в МУ ДО ЦДТ педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания, графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

10.3. Продолжительность рабочего времени в МУ ДО ЦДТ для административно-управленческого персонала, методиста, педагога-организатора, секретаря учебной части, электроника:

- ⇒ для женщин – 36 часов в неделю;
- ⇒ для мужчин – 40 часов в неделю.

10.3.1. Время начала рабочего дня – 08.30.

10.4. Рабочий день педагогов дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий по расписанию.

10.5 МУ ДО ЦДТ работает по утвержденному расписанию занятий в течение 7 дней.

10.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы. В иных случаях привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора МУ ДО ЦДТ. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК. Дни отдыха за незапланированную заранее работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Работникам МУ ДО ЦДТ запрещается

- ⇒ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- ⇒ вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- ⇒ отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ⇒ удалять учащихся с занятий;
- ⇒ находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории МУ ДО ЦДТ в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- ⇒ курить в помещениях и на территории (в пределах видимости) МУ ДО ЦДТ;
- ⇒ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ⇒ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией Учреждения;
- ⇒ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации либо согласия педагога;
- ⇒ входить в чужую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор МУ ДО ЦДТ и его заместители;
- ⇒ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

11.1. Администрация МУ ДО ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

12. Виды и порядок применения поощрений работников МУ ДО ЦДТ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

- ⇒ объявление благодарности;
- ⇒ награждение Почетной грамотой;
- ⇒ обобщение опыта и публикация материала в прессе;
- ⇒ единовременная (разовая) выплата денежных средств на основании Положения о фонде надбавок и доплат работников МУ ДО ЦДТ Приуральский район;
- ⇒ награждение ценным подарком;
- ⇒ за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

12.2. Поощрения применяются администрацией в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора МУ ДО ЦДТ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

13. Трудовая дисциплина

- 13.1. Работники обязаны подчиняться администрации МУ ДО ЦДТ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 13.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 13.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):
 - ⇒ замечание;
 - ⇒ выговор;
 - ⇒ увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).
- 13.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.
- 13.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).
- 13.6. Согласно Закону «Об образовании в РФ» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:
 - ⇒ повторное в течение года грубое нарушение Устава МУ ДО ЦДТ;
 - ⇒ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 13.7. Администрация МУ ДО ЦДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 13.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 13.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 13.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.
- 13.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 13.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МУ ДО ЦДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МУ ДО ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

- 13.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 13.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 13.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 13.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в МУ ДО ЦДТ или в суд.
- 13.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

14. Служебная тайна

- 14.1. Сотрудник МУ ДО ЦДТ принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:
- ⇒ величина заработной платы любого работника;
 - ⇒ кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
 - ⇒ анкетные данные сотрудников;
 - ⇒ данные психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся.
- 14.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.