

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА

155800 Ивановская обл., г. Кинешма, 3-й Трудовой пер., д. 4, тел / факс: (49331) 5-55-92,
E-mail: CVRkinechma@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании
коллектива
Протокол № 1 «20» октября 2016г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК:
Перова Е.В.
«20» октября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦВР»
В.Н.Ляменков
«20» октября 2016г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
городского округа Кинешма

Кинешма

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ).

1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Центра,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- должностная инструкция.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-ух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

2.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

2.4 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком в целях проверки его соответствия поручаемой работе, который не может превышать 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).

2.5 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимостей.

2.6 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения паспорт, диплом об образовании, справку с графиком работы и документы, подтверждающие уровень профессиональной подготовки.

2.7 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана также ознакомить его со следующими документами:

- приказ об охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника и коллективный договор.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности».

2.8 По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образования.

2.11 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, заверенной копии заявления о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, учётная карточка Т-2.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения допускается только с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости, предусмотренном ст. 74 ТК.

2.14 В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Центра, введение новых форм обучения и

воспитания и др.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.8 ст.77 ТК РФ.

2.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.16 Увольнение по сокращению штата или численности работников проводится директором учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

2.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи т.к. и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.18 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Директор учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- представление учреждения во всех инстанциях;
- утверждение учебного плана, расписание учебных занятий, графиков работы, графика отпусков;
- заключение, изменение и расторжение договоров с работниками в соответствии с ТК РФ;
- издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения;
- контролирование совместно со своими заместителями деятельности сотрудников Центра;
- назначение заведующих отделами, заведующих отделениями и т.д.
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- соблюдать законы Российской Федерации 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 безопасности;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

4.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава Центра по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста,
- отпуск до года;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1 Режим рабочего времени и отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка, Уставом, трудовым договором, учебным расписанием.

5.2 Продолжительность рабочего времени работников устанавливается 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

.В учреждении установлена:

- пятидневная рабочая неделя:
 - для администрации, инспектора по кадрам с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя:
 - для педагогов дополнительного образования в соответствии с расписанием независимо от дня недели с одним выходным днем;
 - для методистов, педагогов-организаторов, заведующих отделением, обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)
 - для вахтеров с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Центр работает с 8-00-20.00 ежедневно.

В воскресенье и праздничные дни Центр работает в соответствии с разработанным планом мероприятий в рамках трудового законодательства РФ.

5.3 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5 Руководитель учреждения имеет право осуществлять педагогическую деятельность (педагог дополнительного образования до 12 часов в неделю, педагог-организатор до 18 часов в неделю).

5.6 Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

- 5.7 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.8 В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
- 5.9 Для педагогов дополнительного образования детей гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества воспитанников, влечёт за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 71 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 5.10 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).
- 5.11 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах или совещаниях при директоре) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.
- 5.12 При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.13 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.
- 5.14 Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.
- 5.15 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора учреждения.
- 5.16 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.17 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
- 5.18 График работы утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предъявляются работнику под расписку.

5.19 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.20 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

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

5.23 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на 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.

5.24 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 в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращая количество групп (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

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

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

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

- а) 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 одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца,
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.26 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.27 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 за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.28 Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУ ДО «ЦВР» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.29 Продолжительность занятий:

- групп 1-го года обучения - 1-9 академических часа в неделю;
- групп 2-ого и последующих лет обучения – 4-9 часов в неделю.

Состав групп 12-15 человек, в технических объединениях - 7-10 человек, физкультурно-оздоровительных 12-15 человек.

Занятия проводятся по группам, индивидуально или со всем составом объединения.

Продолжительность 1-го занятия для детей:

- дошкольного возраста 30 минут;
- младшего школьного возраста 35- 45 минут;
- среднего и старшего школьного возраста – 40-45 минут.

5.30 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться больше 2-х часов, родительские собрания 1,5 часов

5.31. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.32 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы 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;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в учебное помещение после начала занятия.

Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.33 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.34 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.35 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.36 В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.37 Для некоторых категорий работников (например, для сторожей), где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.38 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.

5.39 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст. 99 ТК РФ).

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.40 Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в МБУ ДО «ЦВР». График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.41 Центр организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение участвует в работе детских лагерей дневного пребывания, загородных лагерей, организует для обучающихся (воспитанников) творческие объединения с постоянным и (или) переменным составом детей.

Учебный год в Центре начинается 1 сентября и заканчивается 25 мая. Режим работы учреждения в каникулярные периоды определяется администрацией Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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. 74 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный 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 учебно-вспомогательного 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.

5.42 Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного ежегодного отпуска работник должен быть извещен не позднее,

чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.43 Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.

5.44 Часть отпуска, кроме дополнительного за вредные условия труда, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена денежной компенсацией отпуска возможна только с взаимного согласия и работника и работодателя. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный с работником в случае, если Администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

5.45 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.

5.46 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу - воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – 14 календарных дней.

В этих случаях указанные отпуска предоставляются в удобное для работника время, а также могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается.

5.47 Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов Администрация предоставляет краткосрочные оплачиваемые отпуска (на основании поданных заявлений):

- на похороны родственников (родителей, супруги, супруга, детей, брата, сестры) - 3 рабочих дня (если в другой местности 5 рабочих дней)
- на медицинское обследование по настоянию врачей - 1 рабочий день.

5.48 Стороны договорились предоставлять работникам оплачиваемые специальные отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня
- бракосочетание детей - 1 рабочий день
- рождение ребенка - 1 рабочий день
- переезд на новое место жительства при представлении жилплощади - 2 дня
- работникам учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни – 2 рабочих дня в каникулярное время
- работникам, чьи дети пошли в 1-класс на 1 сентября - 1 рабочий день
- председателю ПК и члену президиума Горкома профсоюза - 4 –х рабочих дней в год, уполномоченным по охране труда - не менее 2 рабочих дней в год за общественную работу.

Оплата специальных оплачиваемых отпусков производится в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

5.49 Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск беременным женщинам на период органогенеза (6-10 недель беременности) – 14 календарных дней по заявлению работницы. (Решение Кинешемской городской Думы от 10.07.2001г. №14\51)

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие взыскания (ч.1 ст. 135 ТК РФ):

- замечание;
- выговор,
- увольнение (п. 6,7,8 ст. 372).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников, также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192).

Так, Законом «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его 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.

7.8.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ).

7.11 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по индивидуальным спорам образовательного учреждения.

7.12 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК РФ).

УШ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

