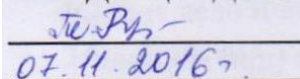


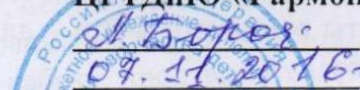
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония»

 Т. А. Рушакова
07.11.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
ЦРТДиЮ «Гармония»

 Л. Б. Бороздина
07.11.2016г.


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее по тексту – Центр «Гармония») способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон – участников трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также индивидуальные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра «Гармония» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Центра «Гармония» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев.

Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по учреждению.

2.3. При приёме на работу поступающий предъявляет следующие документы:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, повышении квалификации (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии);
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приёме на работу по совместительству поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы об образовании, повышении квалификации (при наличии);
- аттестационный лист (при наличии);
- заключение врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования (при наличии);
- копию справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приёме на работу вновь поступающих администрация обязана провести с ними вводный инструктаж с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа» и ознакомить со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями (требованиями);
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При приеме на работу или переводе работника на другой вид деятельности с ним проводится первичный инструктаж по виду деятельности, ознакомление с должностной инструкцией.

2.7. При поступлении на работу работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется в присутствии самого работника не позднее недельного срока со дня приема его на работу.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

При ведении и заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется Инструкцией по заполнению трудовых книжек и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них» и хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личной карточки формы Т-2;
- копий документов об образовании, квалификации;
- копий документов о профессиональной подготовке;
- трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору;

– копий приказов (о приеме на работу, переводе, поощрениях, отпуске, увольнении и др.);

– заявлений работника.

Личное дело и личная карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.11. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

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

2.15. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа работников организации.

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

2.17. В связи с изменениями в учреждении работы и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени или отмена дополнительных видов работы, 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 прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами

аттестации» (ст. 81 п. 3 п. п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям администрация учреждения производит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми по закону связано представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Центра «Гармония» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра «Гармония» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы администрации учреждения;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- систематически, не реже одного раза в три года, проходить курсовую подготовку;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, рационально использовать тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно, в установленные сроки, проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;
- нести полную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром «Гармония»; обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Центра;
- нести ответственность за сбор, передачу, хранение, нераспространение персональных данных обучающихся и работников;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено заведование учебным кабинетом, организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся, организация

летней трудовой занятости и общественно-полезного труда обучающихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Каждый работник несет ответственность за качество дополнительного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- начать занятие и окончить занятие строго в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания занятий, в соответствии со своими должностными обязанностями, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;
- к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенную подписью директора;
- выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в указанные сроки;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационной характеристики, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761 н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждается директором образовательного учреждения.

3.6. Педагогическим и другим работникам Центра «Гармония» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и годовой календарный учебный график;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятия;
- пользоваться сотовым телефоном во время занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- находиться в помещениях Центра в верхней одежде и головном уборе;
- курить на территории Центра.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с согласия педагога и разрешения директора. Вход в кабинет (группу) после начала учебного занятия разрешается в исключительных случаях директору и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.8. Администрация Центра «Гармония» организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В случае возникновения пожара или стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

4. Основные права педагогических работников

4.1. Основные права педагогических работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 47);

4.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Центром;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет Центра;
- участвовать в заседаниях педагогического совета и принимать решения;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- осуществлять выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- пользоваться бесплатно библиотеками и информационными ресурсами, иметь доступ в установленном порядке к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической деятельности;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет (по согласованию с администрацией учреждения) при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 50 календарных дней (42 календарных дня – основной, 8 календарных дней – дополнительный);
- систематически, не реже одного раза в три года, проходить курсовую подготовку;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

5. Основные обязанности и права администрации

5.1. Администрация Центра «Гармония» обязана:

- организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, требованиям техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство в нерабочее время;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Директор Центра «Гармония» имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать должностные оклады в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Ангарского городского округа, утверждённым постановлением администрации Ангарского городского округа. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и годовой календарный график работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогических работников, посещать и анализировать проводимые занятия и воспитательные мероприятия;
- назначать руководителей методических объединений педагогов дополнительного образования и других структурных подразделений, а также ответственного за ведение протоколов в документации Центра.
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Центра, Управляющего Совета.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» работает ежедневно, без выходного дня с 08.00 часов до 21.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, административно-хозяйственных работников, учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов. Начало работы в 9.00 часов, заканчивается в 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.3. Для методической службы, педагога-психолога рабочая неделя – 36 часов. Рабочий день начинается с 9.00 часов, заканчивается в 17.12 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Рабочее время педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.5. Педагогическая нагрузка за ставку заработной платы концертмейстера составляет 24 часа и регулируется расписанием занятий.

6.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.8. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания, дежурство на внеурочных мероприятиях (вечерах, дискотеках).

6.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога и количества учебных групп;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп.

6.11. Рабочий день для педагогических работников Центра начинается согласно расписанию, утвержденному директором. Рабочий день педагога должен начинаться за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятию.

6.12. Рабочее время педагога может быть увеличено по сравнению с учебной недельной нагрузкой в случаях:

– проведения педагогических советов; производственных совещаний, собраний трудового коллектива;

– административных совещаний при директоре и его заместителях, планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, один-два раза в месяц, но не более 2-х часов продолжительностью;

– во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовка мероприятий), а также, когда занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение журналов учебных групп, отчетность о комплектовании и составе контингента).

6.13. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается директором Центра.

6.14. Продолжительность учебного года для обучающихся всех детских коллективов и объединений, кроме детских объединений «Подготовка детей к школе» и профессиональное обучение – 36 недель. Для групп «Подготовка детей к школе» – 35 учебных недель. Дошкольникам предоставляется дополнительная неделя отдыха (последняя неделя марта). По программам профессиональной подготовки учебный год составляет 40 учебных недель.

6.15. Продолжительность академического часа для детей I, II, III ступени – 40 минут; для дошкольников – 30 минут. Для обучающихся III ступени, обучающихся спортивных секций и хореографических коллективов могут проводиться спаренные занятия, продолжительностью 1 час. 20 минут. В процессе занятий через каждые 30-40 минут предусматриваются 10-минутные перерывы.

Продолжительность одного занятия зависит также от возраста обучающихся:

– для младших школьников – от 1 часа до 2 часов;

– для школьников среднего и старшего возраста – от 1,5 до 4 часов.

Занятие с одной группой не должно превышать 4 часов в день.

Между занятиями в общеобразовательной школе и посещением детских объединений дополнительного образования предусмотрен перерыв для отдыха не менее часа.

6.16. Из числа педагогических работников Центра директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств и специально выработанному функционалу.

6.17. Режим работы младшего обслуживающего персонала: дворника, рабочего по обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений, гардеробщика – пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями; время работы с 08.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

6.18. Режим работы сторожа: сутки через трое, время работы с 08.00 до 24.00 часов одного дня и с 00.00 до 08.00 часов следующего дня; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов и с 17.00 до 18.00 часов.

6.19. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством, по письменному приказу директора Центра и письменному согласию работника.

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

6.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе. Продолжительность рабочей недели во время каникул соответствует педагогической нагрузке педагога. В каникулярное время режим работы педагогических работников может быть изменен и не совпадать с расписанием занятий. Начало рабочего дня для педагогов в каникулярное время с 10.00 часов.

6.22. В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул согласно графику отпусков, утвержденному директором.

6.24. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом директора Центра.

6.25. В Центре устанавливается единый день совещаний, собраний педагогических работников либо всего коллектива – среда.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония», разработанным на основании Постановления администрации Ангарского муниципального образования, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью и квалификационной категорией.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации больше или меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

7.6. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положениями, действующими в Центре «Гармония».

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде; привлечение спонсорских средств, добровольных родительских пожертвований, другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку уровня образовательного учреждения, Управления образования администрации АГО, министерства образования Иркутской области;

- награждение почетными грамотами уровня образовательного учреждения, Управления образования администрации АГО, Министерства образования Иркутской области;

- представление к награждению Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, к званиям «Почётный работник общего образования Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Центра «Гармония». Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях и поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

В Центре «Гармония» могут применяться и другие поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра «Гармония» может осуществляться только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и доводится до работника под роспись в трёхдневный срок со дня издания приказа.

9.5. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Центра «Гармония».

9.8. Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

10.2. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации Центра, и ходатайствовать в вышестоящие органы о его замене.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. 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 (Минтруда России), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

О прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности работник обязан поставить личную подпись.

11.3. 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 учреждения;

11.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда; в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на педагогическом совете и утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Правила вступают в силу с 07.11.2016.

12.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.