

Приняты
на общем собрании
трудового коллектива

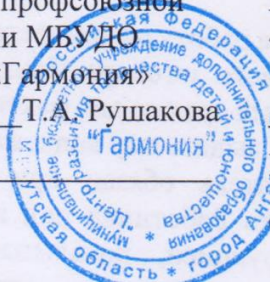
Протокол от
15.12.2020 № 1

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБУДО
ЦРТДиЮ «Гармония»

Т.А. Рушак
Т.А. Рушак
15.12.2020

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор
МБУДО ЦРТДиЮ
«Гармония»

Л.Б. Борздина
Л.Б. Борздина
Приказ
от 16.12.2020 № 79-о



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Гармония»
(с изменениями от 22.12.2021, 01.11.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее соответственно – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Конституцией Российской Федерации, Уставом Учреждения (далее – Устав), коллективным договором, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Индивидуальные права и обязанности Работников, место работы, должность (трудовая функция), условия оплаты труда, режим работы, время отдыха, другие условия предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Для Работника Работодателем является Учреждение в лице директора (далее – Работодатель).

1.5. Правила рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Работников и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. До заключения трудового договора Работодатель должен направить будущего Работника на предварительный медицинский осмотр в медицинскую организацию, с которой у Работодателя заключен договор.

Предварительный и периодический медицинские осмотры проводятся за счет Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.6. С Работником может быть заключен трудовой договор о работе по совместительству. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.7. По соглашению сторон может заключаться срочный трудовой договор: с лицами, поступающими на работу по совместительству, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для всех Работников составляет три месяца, для заместителей директора, главного бухгалтера – шесть месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений, Работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных. Все персональные данные Работника следует получать у него самого.

2.15. При заключении трудового договора Работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовая деятельность осуществляется впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний (для лиц, поступающих на работу на должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В случае, если трудовая деятельность осуществляется впервые, Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности Работника в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.19. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое.

2.20. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование, вернуть ее Работодателю.

2.21. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении.

2.22. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из: личной карточки Работника (формы № Т-2 или иной формы, утвержденной приказом директора), заявлений Работника, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копий документов об образовании и (или) квалификации. Личное дело также может содержать копии иных документов, содержащих сведения о Работнике и о его трудовой деятельности: приказов по личному составу, распоряжений об установлении категории, сведений о награждении.

2.23. Личное дело Работника хранится в Учреждении в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

2.24. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия Работника.

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной

трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии) за дополнительную оплату.

2.25. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (должность), допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции (должности) Работника.

2.27. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.28. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.29. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.30. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.34. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.35. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.36. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.38. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.39. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.40. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.41. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.42. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.44. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Перевод на дистанционную (удаленную) работу

3.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционным Работником является Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору и выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.3. По соглашению сторон трудового договора Работник может временно выполнять трудовую функцию дистанционно:

- непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев;
- периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.3. Труд дистанционных Работников регулируется главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

3.4. Перевод на дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.5. В исключительных случаях Работодатель имеет право перевести Работника без его согласия на дистанционную работу: в случае катастрофы природного или техногенного

характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части – временно, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.6. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника).

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законом порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, мер социальной поддержки, установленных федеральными законами, Уставом, коллективным договором, условиями трудового договора, локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять требования Устава, коллективного договора, трудового договора и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя;
- соблюдать установленный режим рабочего времени. В случае необходимости выполнения обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность директора или непосредственного руководителя;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя или Работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- соблюдать режим секретности (конфиденциальности) персональных данных Работников, учащихся, их родителей (законных представителей), ставших известными Работнику в результате трудовой деятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- в случае возникновения пожара или стихийных бедствий соблюдать утвержденный план эвакуации;
- ежегодно, в установленные сроки, проходить обязательный медицинский осмотр;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- иметь опрятный внешний вид.

4.3. Педагогический Работник также обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- начинать и заканчивать занятие в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- независимо от расписания занятий, в соответствии со своими должностными обязанностями, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических Работников и учащихся;
- к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенную подписью директора;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время проведения учебных занятий, внеурочных мероприятий, концертной и иной учебно-воспитательной и массовой работы;
- обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать директору или непосредственному руководителю;
- выполнять распоряжения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в указанные сроки.

4.4. Педагогическим Работникам Учреждения запрещено:

- 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 учащихся с занятия.

4.5. Работникам Учреждения запрещено:

- выносить, передавать, распространять персональные данные Работников, учащихся, их родителей (законных представителей) или иную конфиденциальную информацию – устно, и (или) на бумажных и электронных носителях;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- громко разговаривать и шуметь в здании Учреждения;
- находиться в кабинетах Учреждения в верхней одежде и головном уборе;
- курить на территории Учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом, коллективным договором;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль над деятельностью педагогических Работников, посещать и анализировать проводимые занятия и воспитательные мероприятия.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим Работникам Учреждения;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом, коллективным договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

6.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

6.8. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.9. Работодатель имеет право на заключение письменного договора о полной индивидуальной материальной ответственности с главным бухгалтером.

7. Режим работы

7.1. Учреждение работает ежедневно с 08.00 до 21.00, без выходных дней.

7.2. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. Для Работников Учреждения установлены следующие режимы рабочего времени:

7.3.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Начало работы в 9.00, окончание в 18.00, перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и оплате не подлежит) – с 13.00 до 14.00.

7.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников регламентируется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (Приложение № 1 к Правилам).

Для педагогических Работников (методистов, педагога-психолога) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы в 9.00, окончание в 17.12, перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и оплате не подлежит) – с 13.00 до 14.00.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования и концертмейстеров устанавливается согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором, и оговаривается в заключенном с ними трудовом договоре.

7.3.3. Для обслуживающего персонала (за исключением сторожей, уборщиков служебных помещений) устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Начало работы в 08.00, окончание в 17.00, перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и оплате не подлежит) – с 12.00 до 13.00.

Для обслуживающего персонала по должностям «сторож» и «уборщик служебных помещений» устанавливается режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени и времени отдыха сторожей и уборщиков служебных помещений оговаривается в заключенном с ними трудовом договоре и определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Для уборщиков служебных помещений введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю. Порядок ведения суммированного учета установлен в «Положении о суммированном учете рабочего времени в МБУДО ЦРТДиЮ «Гармония», утверждаемом Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.3.4. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

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

7.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.6. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Таким Работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормируемым рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска приведены в Приложении № 2 к Правилам.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. За работу в выходные и праздничные дни Работникам предоставляются дни отдыха – в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.9. К работе в ночное время (с 22.00 до 06.00) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – медицинское заключение), матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих

трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.3. Директору Учреждения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

8.4. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

8.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8.7. 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.

8.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.9. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.10. 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.

8.11. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в каникулярное время в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. Отдельным категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, – до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день;
- женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у Работодателя;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее – Положение об оплате труда).

9.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.4. 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.

9.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее пятнадцатого сентября текущего года.

9.6. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот

период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.7. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.8. 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.

9.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

10.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению знаками отличия, медалями, почетными званиями и т. п.

10.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к ведомственным и отраслевым наградам учитывается мнение первичной профсоюзной организации и общего собрания трудового коллектива.

11. Гарантии Работникам, направляемым на медицинский осмотр и при прохождении диспансеризации

11.1. На время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

11.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.4 настоящего раздела, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы

согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и Устава 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 учащихся).

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

12.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

12.8. Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора с педагогическим Работником является:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

13. Отстранение от работы

13.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- 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 Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

13.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в силу с 16.12.2020 и действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений дополнений или принятия новых Правил.

14.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в Правила).

14.3. Текст Правил размещается на сайте Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее – Положение) устанавливает правила организации рабочего времени и времени отдыха педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Гармония» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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»;

– постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящим Положением, а также с учетом:

– режима работы Учреждения;

– объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;

– времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников воспитательной, методической, подготовительной, организационной, диагностической работы; работы по ведению мониторинга; работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

– времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.4. К педагогическим работникам Учреждения относятся работники, занимающие следующие должности: методист, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, концертмейстер.

2. Особенности режима рабочего времени педагогических работников

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором и должностной инструкцией. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника.

2.2. Педагогическая работа педагогов дополнительного образования включает в себя:

– учебную работу, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее – нормируемая часть педагогической работы).

– другую работу, не конкретизированную по количеству часов, определяемую с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности (далее – другая часть педагогической работы). Конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть работы педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и перерывы между каждым занятием, установленные для учащихся. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

– самостоятельно – подготовка к занятиям, разработка рабочих программ, изучение способностей и интересов учащихся;

– в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в бумажной и электронной форме;

– правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

– планами и графиками, локальными нормативными актами – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Методического совета, работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты;

– локальными нормативными актами – периодические кратковременные дежурства в Учреждении, которые организуются в целях подготовки к проведению мероприятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

2.3. В дни недели (периоды времени), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

2.4. В течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или по соглашению между Работником и Работодателем.

2.5. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников. Расписание занятий утверждается директором Учреждения.

2.6. Занятия начинаются не ранее 08.00 и заканчиваются не позднее 20.00. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00.

Между занятиями в общеобразовательной школе и посещением детских объединений дополнительного образования предусмотрен перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 18 часов для педагога дополнительного образования;
- 24 часа для концертмейстера;
- 36 часов для педагога-психолога, методиста.

4. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников

4.1. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебному плану, рабочей программе, кадрового обеспечения Учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебному плану, сокращением количества учащихся.

4.2. Временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, объем учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

5. Особенности работы по совместительству

5.1. Педагогические работники имеют право осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

5.2. Для методистов, заместителей директора не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в Учреждении с дополнительной оплатой.

5.3. Выполнение работ, указанных в пункте 5.2, допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

6. Рабочее время педагогических работников в каникулярное время

6.1. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенного до начала каникулярного времени.

6.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7. Рабочее время педагогических работников в периоды отмены (приостановки) занятий

7.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

7.2. В периоды, указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников в каникулярное время.

8. Отпуск педагогических работников

8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

8.2. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска учитывается:

– фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время вынужденного прогула при отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

– время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Учреждения.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебному плану, образовательным программам или количество учащихся, групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Гармония»
и рекомендуемая продолжительность
дополнительного отпуска

Наименование должности в Учреждении	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6
Главный бухгалтер	6
Бухгалтер (2 квалификационный уровень, II внутридолжностная категория)	3