

«Принято»
Общим собранием работников
Протоколом от 29.08.2016 г. № 01-2016

«Утверждено»
Приказом директора МАОУ ДО «ЦИТ»
от 01.09.2016 г. № 21-о

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр информационных
технологий» муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области

2016 год

I. Нормативно-правовой аспект

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – МАОУ ДО «ЦИТ»).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

II. Общие положения

2.1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работой, а так же поощрением за добросовестный труд.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

2.4. Правила внутреннего распорядка учреждения утверждается работодателем с учетом выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

2.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном месте (стенд в учительской, на сервере ЦИТ в разделе «Локальные акты») и является приложением к коллективному договору учреждения. Текст правил внутреннего трудового распорядка опубликован на сайте МАОУ ДО «ЦИТ» в сети Интернет.

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в учреждении.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:

3.1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3.1.2.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.1.2.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

3.1.2.5. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.1.2.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.1.2.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний со стороны здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);

3.1.2.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

3.1.3.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3.1.3.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

3.1.3.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

3.1.3.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

3.1.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора под подпись.

3.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

3.1.7. При приказе на работу руководитель учреждения обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

3.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

3.1.10.1. заявление о приеме на работу;

3.1.10.2. личная карточки формы Т-2;

3.1.10.3. одного экземпляра трудового договора, дополнительные соглашения;

3.1.10.4. документы об образовании и профессиональной подготовке (копии);

3.1.10.5. должностные инструкции (регламенты);

3.1.10.6. аттестационные листы, отзывы, представления;

3.1.10.7. паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);

3.1.10.8. заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;

3.1.10.9. медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении,

3.1.10.10. справка об отсутствии судимости.

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

3.1.11. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы утвержденным учреждением.

3.2. Отказ о приеме на работу

3.2.1. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа. Отказ от заключения трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.3. Перевод на другую работу

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или медицинским заключением, если работник не дает согласия на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

3.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.3.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работников на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замены отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

3.3.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.4. Прекращение трудового договора

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором работодатель обязан:

3.4.3.1. издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;

3.4.3.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

3.4.3.3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, приказ об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

IV. Основные права, обязанности и ответственность администрации МАОУ ДО «ЦИТ»

4.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

4.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

4.2.1. на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

4.2.2. на установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

4.2.3. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

4.2.4. на организацию условий труда работников;

4.2.5. на установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- 4.2.6. на установление надбавок и доплаты к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- 4.2.7. на разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- 4.2.8. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.2.9. на создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие учреждения;
- 4.2.10. на не возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

4.3. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 4.3.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам бытовые и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.3.2. заключать трудовые договоры по требованию профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.3.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 4.3.4. разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- 4.3.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.3.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки: 25 числа каждого месяца – выплата части заработной платы и 10 числа каждого месяца – окончательный расчет;
- 4.3.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 4.3.8. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 4.3.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной и санитарной гигиены, правил пожарной безопасности;
- 4.3.10. правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- 4.3.11. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 4.3.12. создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников; принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.3.13. организовать горячее питание работников;
- 4.3.14. чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 4.3.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.3.16. обеспечить участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности;

4.3.17. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.4. Администрация МАОУ ДО «ЦИТ» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и других мероприятий.

4.5. МАОУ ДО «ЦИТ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

4.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. Основные права и обязанности работника МАОУ ДО «ЦИТ»

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

5.1.3. охрану труда;

5.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

5.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

5.1.7. возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

5.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

5.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

5.1.11. индивидуальные и трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

5.1.12. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

5.1.13. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения;

5.1.14. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации (для педагогических работников);

5.1.15. каждые 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности при отсутствии аттестации на квалификационную категорию (для педагогических работников);

5.1.16. свободу выбора и использования методик обучения и использования учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся (для педагогических работников).

5.2. Работник обязан:

5.2.1. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

5.2.2. строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, уставом учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

5.2.4. своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

5.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;

5.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

5.2.10. вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.3. Работникам запрещается:

5.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.3.3. курить в помещении учреждения;

5.3.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.3.5. созывать в рабочее время совещания, собрания по общественным делам;

5.3.6. присутствовать на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;

5.3.7. входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения;

5.3.8. делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (пункт 1 ч. 5 статьи 47 «Закона об образовании в Российской Федерации»).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными законодательными актами.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Объем учебной нагрузки устанавливается, по количеству часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

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

6.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

6.8.1. по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и в последствии;

6.8.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

6.9.1. по взаимному соглашению сторон;

6.9.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении таких изменений работник должен быть уведомлен руководителем заблаговременно. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель учреждения 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 учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а так же в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

6.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

6.10.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

6.10.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

6.10.3. восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете), до ухода работника в отпуск, но не позднее 15 августа.

6.12. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.372 ТК РФ.

6.13. При установлении учебной нагрузки на следующий учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

6.13.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и учебной нагрузки;

6.13.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 9.

6.14. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

Педагог должен приходиться на работу за 20 минут до начала занятий.

Педагогическим работникам, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Инженерные и технические работники учреждения работают по утвержденному администрацией графику.

6.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены между занятиями.

6.16. Продолжительность рабочего времени для обсуживающего персонала и инженеров определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

6.17. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте на каждый месяц.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

6.18.1. для предотвращения производственной аварии, устранения последствий аварии или стихийного бедствия;

6.18.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожении или порчи имущества, угрозы имуществу;

6.18.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или отдельных ее частей.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие

детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

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

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией по письменному заявлению работника.

6.19. Администрация привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после занятий.

6.20. Время весенних, зимних, осенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических, инженерных и технических работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

Для педагогических, инженерных, учебно-вспомогательных работников и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их очередным отпуском, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

6.22.1. временной нетрудоспособности работника;

6.22.2. в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией переносится на другой срок, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

6.23. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв из отпуска работника 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет не допускается.

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.

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

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

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МАОУ ДО «ЦИТ» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников МАОУ ДО «ЦИТ» осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 10-го и 25-го числа каждого месяца и перечисляться на счет в банке, указанном в заявлении работника.

7.6. В МАОУ ДО «ЦИТ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, согласованным с Педагогическим советом и утвержденным директором Центра.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Администрация учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии;

8.1.3. награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрения работников за добросовестный труд определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ ДО «ЦИТ» и коллективным договором.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводят до сведения всех работников и заносят в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

XI. Трудовая дисциплина

9.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. замечание;

9.3.2. выговор;

9.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 ст. 81 ТК РФ.

9.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренной ст. 373 ТК РФ.

Увольнение по п.5 ст. 81 ТК РФ руководителей (из заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая времени производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

Х. Техника безопасности и производственная санитария

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

10.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

10.4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

XI. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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