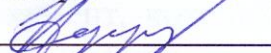



Согласовано

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДЮТиК»
г.о. Самара


_____ Е.В. Назаров
«28» апреля 2021 г.
Протокол №1 от 28.04.2021 г.

Утверждаю

Директор
МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о. Самара


_____ Е.Г. Лайкова
«28» апреля 2021 г.
Приказ №35 -ОД от 28.04.2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения» г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» г.о. Самара (далее – «ЦДЮТиК») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива «ЦДЮТиК», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка «ЦДЮТиК» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами порядок приема 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 в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором «ЦДЮТиК» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника «ЦДЮТиК» при приеме на работу.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 331 ТК РФ), иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу оформляется приказом, распоряжением директора «ЦДЮТиК», изданным на основании заключения трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. С 01 января 2021 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого нового работника и представляет ее в установленном законодательством порядке для учета и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора и другая, предусмотренная законодательством, информация.

2.9. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Начиная с 01 января 2020 года, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в установленном законодательством порядке для учета и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (постоянная работа);
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условиями ее выполнения. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе администрации или работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.11. При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в договоре.

2.13. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документа, подтверждающего постановку на индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, не поставленных на учет в системе обязательного пенсионного страхования). В случае получения работником снаряжения, продуктов питания на него оформляется договор о материальной ответственности на каждого сотрудника.

2.14. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с оформлением трудовых отношений, касающаяся каждого конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных конкретного работника конфиденциален.

2.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на другую работу в соответствии с ТК РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели.

2.17. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока при обоюдном согласии.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.20. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то договор считается аннулированным.

2.21. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением, за исключением увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.22. 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 этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

2.23. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся 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 (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ №196 от 09.11.2018 «Об утверждении Порядка и организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о Самара вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками.

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления

средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к педагогической деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными 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 работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплату за работу в ночное время;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- участие в профсоюзе для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование, в порядке и случаях, предусмотренных законом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- участие в управлении Центром форм, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные в законодательстве о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, учитывая специфику деятельности Центра и согласно трудовому договору, работать в условиях поля и леса во время зачетных походов, экспедиций, соревнований, слетов и т.д.,
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- регулярно проходить текущий инструктаж по технике безопасности перед началом учебного года и выходами в многодневные походы, экспедиции и т.д.;
- регулярно инструктировать под роспись воспитанников по правилам техники безопасности в походах, экспедициях, слетах во время учебных занятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать свое учебное снаряжение, оборудование и пособие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- являясь материально ответственным лицом (согласно трудового договора и договора о материальной ответственности), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться и регулярно чинить оборудование и снаряжение, закрепленное за педагогом;
- быть всегда вежливым, всегда внимательным и детям и родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- в соответствии с образовательными программами готовить дидактический материал;
- быть примером достойного поведения на работе и в быту, в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами медицинских осмотров;
- педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, они обязаны во время образовательного процесса при проведении массовых мероприятий, походов, экспедиций, слетов и т.д. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками Центра;
- при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра;
- при перемене прописки, смене паспорта работник незамедлительно ставит в известность администрацию и бухгалтерию Центра.

3.4. Конкретные трудовые обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, локальными актами Центра и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Администрация в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты, в порядке установленным Уставом Центра.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работу работнику в соответствии с условиями трудового договора;
- обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями Центра, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников, обеспечив документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для выявления научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации;
- производить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Центра, организовывать контроль знаний и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать к созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановке, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников «ЦДЮТиК» определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Для уборщиков служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (любым днем недели, свободным от занятий). Административно-хозяйственному персоналу, методистам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю.

Наименование должности	Время работы, ч.	Перерыв для отдыха и питания, ч.
Директор	с 9-30 до 18-30	с 12-30 до 13-18
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 9-00 до 18-00	с 12-30 до 13-18
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	с 9-00 до 18-00	с 12-30 до 13-18
Главный бухгалтер	с 9-00 до 18-00	с 12-30 до 13-18
Бухгалтер (0,25 ставки)	с 9-00 до 11-00	
Секретарь руководителя (0,25 ставки)	с 9-00 до 11-00	
Делопроизводитель (0,25 ставки)	с 11-00 до 13-00	
Педагог дополнительного образования	В соответствии с расписанием занятий	
Методист	с 9-00 до 18-00 с понедельника по четверг, с 9-00 до 13-00 в пятницу	с 12-30 до 13-18
Уборщик служебных помещений (0,75 ставки)	с 9-00 до 15-48	с 12-30 до 13-18
Дворник (0,25 ставки)	с 9-00 до 11-00	

5.4. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.18 часов сокращен на 12 минут с целью сокращения продолжительности рабочего времени в пятницу

на 1 час. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

5.5. В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.6. Нормируемой частью учебной нагрузки педагогов дополнительного образования является установленный ими объем учебной нагрузки, выполнение которого регулируется расписанием учебных занятий.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день по приказу руководителя учреждения.

5.9. Вахтерам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Графики работы вахтеров утверждаются директором, согласовываются с председателем профсоюзного комитета, вахтеры знакомятся с графиком работы не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Перерыв для отдыха и питания вахтеров предусмотрен каждые 3 часа по 15 минут на рабочем месте и включается в рабочее время вахтеров.

5.10. Администрация «ЦДЮТиК» вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени.

5.11. По заявлению работника администрация учреждения может разрешить ему выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

5.12. Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить учет рабочего времени педагогического персонала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить учет рабочего времени административно-хозяйственного персонала.

5.14. Педагогический персонал «ЦДЮТиК» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога с 15-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.15. В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте – составляет 4 часа; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии – 8 часов; многодневных походов – 8 часов в день.

5.16. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.17. Администрация «ЦДЮТиК» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников «ЦДЮТиК». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.19. В помещении «ЦДЮТиК» запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.20. Режим работы «ЦДЮТиК»:

- с 9.00 часов до 20.30 часов, в субботу с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной день;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.18 часов.

Допустимо перенесение обеденного времени по производственной необходимости с согласия работника.

5.21. Педагогическим работникам и другим работникам «ЦДЮТиК» запрещается самостоятельно, без согласования руководителя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.22. Совещания педагогов и аппаратные совещания проводятся каждый понедельник. Педагогические советы – не реже одного раза в год. Собрания трудового коллектива – не реже одного раза в год.

5.23. При убытии работника в другое учреждение в рабочее время в журнале контроля делается запись по установленной директором форме.

5.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выбранного профсоюзного органа.

5.26. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и в зависимости от типа образовательной организации составляет 42 календарных дня. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 №466 отпуска продолжительностью 42 календарных дней предоставляются также заместителям руководителей образовательных организаций, (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной работе), руководителям структурных подразделений (заведующим отделов), если их деятельность связана с руководством образовательной, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений, а также других не педагогических работников продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней, для работников инвалидов 30 дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности следующими способами:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением благодарственным письмом;
- награждением почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносятся в личную карточку работника.

6.5. Выбранный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенный на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, типовым положением об УДОД, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директором Центра. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очереди на получение льгот.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествовавшая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Центра.

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

7.11. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра, имеет право снять взыскание до истечения срока со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в Центре.