

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр физкультуры и спорта» г. Находка



«ПРИНЯТО»

на общем собрании
трудового коллектива
(протокол от 25 января 2019 года № 1)

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом от 25 января 2019 года № 4-а
Директор МБУ ДО «ЦФИС»

А.В. Вилинников

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр физкультуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», от 22.12.2014 N 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" и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр физкультуры и спорта» г. Находка (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами Учреждения.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в трехдневный срок со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации), предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лицам, принимаемым на работу, также необходимо предоставить:

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку, установленного образца, выданную работнику при увольнении с предыдущих мест работы за последние два года для расчета ему пособия по временной нетрудоспособности. Работодатель вправе рассчитать пособие по больничному листу на основании копии справки, но только если она будет заверена должным образом: (или) нотариально; (или) работодателем, который выдал эту справку;
- для получения НДФЛ-вычета на ребенка, работнику необходимо представить в бухгалтерию учреждения заявление и документы, подтверждающие право на вычет: копии свидетельства о рождении ребенка, в котором работник указан в качестве родителя. Если же ребенок является учащимся по очной форме обучения в возрасте до 24 лет, то для получения вычета на него родитель должен ежегодно приносить в бухгалтерию справки из учебного заведения, подтверждающие, что ребенок там обучается.

2.3. К трудовой деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса РФ);

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным Перечнем.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ), Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. В соответствии со ст. 70 ТК РФ работодатель может устанавливать работнику, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, испытательный срок не более трех месяцев, для заместителей директора – до шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

Трудовые книжки ведутся и оформляются в соответствии с Инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек».

Трудовая книжка директора Учреждения ведется и хранится в управлении образования администрации Находкинского городского округа.

2.7. После внесения записи в трудовую книжку на работника в обязательном порядке заполняют в бумажном виде личную карточку и ведут его личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников МБУ ДО «ЦФИС».

Личная карточка и личное дело директора Учреждения формируется, ведутся и хранятся в управлении образования администрации Находкинского городского округа.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (водитель школьного автобуса);
- 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

В соответствии с действующим законодательством преимущественным правом на оставлении на работе при ликвидации, сокращении численности или штата пользуются и иные категории граждан.

Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения работника является последний день работы в Учреждении. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Компетенция и условия деятельности Работодателя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между учредителем - муниципальное образование Находкинского городского округа и директором Учреждения.

На период отсутствия Работодателя (отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей возлагается на заместителя Учреждения приказом начальника управления образования. Полномочия и ответственность работника на период замещения должности директора Учреждения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае прекращения трудового договора с директором Учреждения, с лицом его замещающим, заключается срочный трудовой договор, до назначения директора Учреждения, но не более срока, установленного в Уставе Учреждения.

2.12. Заместители директора назначаются на должность Работодателем по согласованию с управлением образования. Отношения Работодателя с заместителями директора регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Руководитель Учреждения – директор (далее - Работодатель) является единоличным исполнительным органом, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.2. Работодатель имеет право:

- устанавливать штатное расписание и распределять должностные обязанности работников,
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Учреждения,
- увольнять, поощрять работников Учреждения,
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами,
- устанавливает должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством, утверждает надбавки, доплаты к должностным окладам работников

Учреждения, применяет меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦФиС»,

- устанавливать общие правила и требования по режиму работы учреждения,

3.3. Работодатель обязан:

- создавать условия для дополнительного профессионального образования работников и нести ответственность за уровень их квалификации,

- создавать необходимые условия для работников Учреждения, права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, принимать необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения,

- обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья работников,

- информировать трудовой коллектив: о перспективах развития Учреждения (Программа развития, перспективный план работы на текущий год, план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание); об изменениях структуры, штатного расписания Учреждения; о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств; об итогах работы (Публичный доклад о деятельности Учреждения, отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Учреждения, отчет о результатах самообследования).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

- на перерывы для отдыха и питания, на предоставление еженедельного непрерывного отдыха и нерабочих праздничных дней,

- на ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- на вознаграждение за труд (заработная плата) в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

- на минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;

- на гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, при совмещении работы с получением образования, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать электроэнергию;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовой договор, должностную инструкцию и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов психического и физического насилия
- в случае болезни, по возможности, незамедлительно информирует администрацию учреждения и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. Круг основных обязанностей (работ) работников определяется настоящими Правилами, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами (ст. 195.3 ТК РФ), а так же должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, соревнованиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Права и обязанности педагогических работников

5.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

5.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;

- на участие в разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Учреждения;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию с администрацией Учреждения);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, соревнования для осуществления контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении (п.2.ст.48 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (переносить, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними) и график работы;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие посторонних лиц на занятии без согласования с администрацией Учреждения.

6. Режим рабочего времени работников

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, определяется

настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 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» (далее – приказом № 1601), от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовыми договорами, графиками сменности, расписанием учебных занятий с учетом:

- а) режима деятельности Учреждения;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя, предоставляется дополнительный выходной день – суббота.

6.3. Настоящими Правилами в течение рабочего дня для педагогических работников и иных 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 по соглашению между работником и Работодателем в трудовом договоре.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения, за исключением педагогических работников, составляет 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота и воскресенье).

7.2. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет – 36 часов в неделю.

7.3. Для сторожей установлена сменная работа с чередованием выходных и праздничных дней. Продолжительность рабочего времени сторожей составляет:

- в будние дни с 21:00 до 22:00 (дневное время), с 22:00 до 06:00 (ночное время) и с 06:00 до 09:00 (дневное время);

- в выходные и праздничные дни с 09:00 до 22:00 (дневное время), с 22:00 до 06:00 (ночное время) и с 06:00 до 09:00 (дневное время).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности. График сменности доводится до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4 . Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю, включая проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перемены между ними.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника и определение учебной нагрузки педагогического работника, оговаривается в его трудовом договоре.

7.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) 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.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость 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.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых учреждение, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания в группах.

Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем учреждения, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.6 Графики работы работников утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.7. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.8. Учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Не считаются совместительством, не требуют заключения (оформления) трудового договора и допускается выполнение работ в основное рабочее время с согласия работодателя следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении.

в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками руководства комиссиями.

г) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. Время отдыха

8.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, работникам учреждения предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу в Южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, установленных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570.
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, работающим пенсионерам по старости (по возрасту), по их письменному заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в году.

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.3. Работодатель принимает меры для обеспечения непрерывного очередного отпуска работника. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному приказу работодателя

только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

9. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года

9.1. Выполнение педагогической работы педагогами Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется утвержденным расписанием занятий.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом учреждения, приказом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил, нормативов и наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

9.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка по обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, установленном Правилами, - ведение журнала обучающихся в электронной форме;

настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в спортивных соревнованиях, состязаниях конкурсах,

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 (руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

9.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

При составлении расписаний занятий, планов, графиков настоящими правилами предусматриваются для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

10. Режим рабочего времени работников в каникулярное время

10.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для работников с установленными соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу (в том числе методическую и организационную работу), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.3 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

10.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной им по занимаемой должности.

Работники из числа не педагогических работников в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

11. Режим рабочего времени работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

11.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

11.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

12. Оплата труда

12.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами учреждения, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦФиС».

12.2. Система оплаты труда работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

12.3. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются на основе требований профессиональной подготовки и уровню квалификации, образования, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объемом выполняемой работы.

12.4. Заработная плата выплачивается 27 числа текущего (расчетного) месяца и 12 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

12.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

12.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальными актами Учреждения.

12.8. Премирование работников Учреждения производится за счет средств фонда экономии оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦФиС».

12.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого Правительством Российской Федерации.

12.10. Оплата дней временной нетрудоспособности производится на основании действующего законодательства.

12.11. Заработная плата работника перечисляется на лицевой счет (с использованием пластиковых карт) в банк РФ, согласно письменного заявления работника.

12.12. При выплате заработной платы работники извещаются в письменной форме расчётного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13. Меры поощрения и взыскания

13.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе, в Учреждении применяются выплаты стимулирующего характера, формы морального поощрения, оказание материальной помощи в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦФиС».

13.2. 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.

Дисциплинарное взыскание на работодателя налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или Устава Учреждения может быть проверено 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен 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.

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 профсоюзного комитета.

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 включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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.