

Председатель профкома
МБУДО «ЦДО»
/ И.Н.Яровая/
Протокол общего собрания
от 27.02.2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» поселка Тюльган (далее – ЦДО)
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДО и регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДО.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором ЦДО с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в ЦДО на стенде с нормативной документацией на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация ЦДО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 25.03.2019г., действующему в ЦДО.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦДО.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЦДО.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦДО следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДО и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» поселка Тюльган (далее – ЦДО)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДО и регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДО.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором ЦДО с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ЦДО на стенде с нормативной документацией на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ЦДО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 25.03.2019г., действующему в ЦДО.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ЦДО.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ЦДО.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ЦДО следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДО и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ЦДО обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЦДО
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ЦДО, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ЦДО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ЦДО хранятся в ЦДО.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЦДО в трудовую книжку, администрация ЦДО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ЦДО.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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 и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ЦДО в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ЦДО обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦДО письменно за две недели.

2.3.3. Директор ЦДО при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ЦДО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦДО обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также 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, администрация ЦДО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦДО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЦДО

- 3.1. Непосредственное управление ЦДО осуществляет директор.
- 3.2. Директор ЦДО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
 - 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
 - 3.2.3. Совместно с комиссией поощрению и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.
 - 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
 - 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДО и других работников, соблюдения настоящих Правил.
 - 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор ЦДО обязан:
 - 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
 - 3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация ЦДО имеет право в пределах своей компетенции:
 - 3.4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ЦДО (без права входить в кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.
 - 3.4.2. Давать обстоятельные распоряжения педагогам дополнительного образования, педагогу-дефектологу, младшему обслуживающему персоналу.
 - 3.4.3. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии ЦДО, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы ЦДО;
 - в аттестации педагогов;
 - в работе Педагогического Совета;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров.
 - 3.4.4. Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
 - 3.4.5. Устанавливать от имени ЦДО деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в ЦДО.
 - 3.4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
 - 3.4.7. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу ЦДО различными исполнителями (как из числа сотрудников ЦДО, так и из сторонних организаций).
 - 3.4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой воспитанников и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не

предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.9.Повышать свою квалификацию.

3.5.На администрацию ЦДО возлагаются следующие обязанности:

3.5.1.Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности ЦДО в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных занятий и других видов деятельности

3.5.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ЦДО;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3.Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы ЦДО;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, работой предметных кружков и факультативов, посещение занятий, проводимых педагогическими работниками ЦДО;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- правильное ведение педагогами ЦДО журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.5.4.Координирует:

- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений ЦДО, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу педагогов по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

3.5.5.Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в ЦДО;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в ЦДО;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.5.6.Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами;
- правильное и своевременное ведение педагогами ЦДО журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение воспитанниками ЦДО правил для воспитанников;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки воспитанников;
 - работу кружков, факультативов;
- 3.5.7.Корректирует:
- ход выполнения учебного плана и программ;
 - планы работы методических объединений и педагогов.
- 3.5.8.Разрабатывает:
- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
 - нормативные документы для участников образовательного процесса;
 - образовательную программу ЦДО и фрагменты стратегических документов ЦДО;
 - правила ведения журналов и другой отчетной документации;
 - на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.
- 3.5.9.Оценивает и экспортирует:
- стратегические документы ЦДО (образовательную программу, учебный план и т.п.);
 - предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
- 3.5.10.Предоставляет:
- справки по внутришкольному контролю;
- 3.5.11.Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.
- 3.6.ЦДО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.6.1.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.
- 3.6.2.За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- 3.6.3.За причинение ущерба имуществу работника.
- 3.6.4.В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1.Работник имеет право на:
- 4.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 4.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.9.Участие в управлении ЦДО в формах, предусмотренных законодательством и уставом ЦДО.
- 4.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11.Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники ЦДО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей.
- 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.
- 4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.3.2. Соблюдать Устав ЦДО и настоящие Правила.
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу ЦДО и других работников.
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору ЦДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ЦДО.
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в ЦДО на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.
- 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам ЦДО в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории ЦДО;
 - отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников ЦДО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЦДО;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ЦДО прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЦДО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЦДО, если ЦДО несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЦДО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего

среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности ЦДО, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

4.6. Работники ЦДО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ЦДО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Занятия в ЦДО проводятся в две смены:

1 смена: с 9.00ч. до 13.00ч., с 13.00ч до 14.00ч. – обед;

2 смена: с 14.00ч. до 20.00ч. Продолжительность занятий 1-3 академических часа (согласно образовательной программе).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ЦДО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников ЦДО, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается администрацией ЦДО и зависит от учёта характера выполняемой работы, за отработанный период до начала отпуска, и не может превышать установленных дней, указанных выше по должностям.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЦДО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ЦДО. В зависимости от количества часов,

предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых ЦДО является местом основной работы, как правило, преимуществом преподавания в объединениях.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ЦДО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЦДО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЦДО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического Совета;
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива воспитанников;

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ЦДО.

5.12. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам ЦДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЦДО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работникам ЦДО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.16. Администрация ЦДО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Работникам ЦДО могут предоставляться при наличии причин оплачиваемые дни:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей, одного из родителей - 3 рабочих дня;
- рождение ребенка - 2 рабочих дня;

- смерть детей, родителей, супруги, супруга, близких родственников - 3 рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - 2 рабочих дня.

Предоставляются дополнительно оплачиваемые дни (только для членов профсоюзной организации):

- работникам, не имеющим больничных листов, тех персоналу, секретарям, работающим с ЭВМ -- 5 рабочих дней;
- предоставляется 1 оплачиваемый рабочий день в связи с юбилейной датой.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ЦДО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ЦДО осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором ЦДО не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

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

6.4. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число календарного месяца. В феврале последняя дата выплаты является 28 число.

6.5. В ЦДО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

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

6.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате

труда. Иные меры поощрения по представлению администрации ЦДО объявляются приказом директора ЦДО.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ЦДО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ЦДО налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦДО норм профессионального поведения и (или) устава ЦДО 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 ЦДО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ЦДО 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.

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

7.9. 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.

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

Приказ директора ЦДО 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ЦДО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива ЦДО.

8. Заключительные положения

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

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