Андреева Людмила Петровна

Подписано цифровой подписью: Андреева Людмила Петровна
Дата: 2021.01.28 17:23:23 +06'00'

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МБУДО «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа
_____ Ю. М. Кудряшов

Протокол № 13 от 21.02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУДО «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа
_____ Л. П. Андреева

Приказ № 44 от 25.02 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа городского округа Оренбургской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3 Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4 Работодатель обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7 Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

- осуществлять контроль деятельности работников и требовать от них добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников за эффективную работу учреждения в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУДО «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области;

- принимать в установленном порядке решения о направлении работников в служебные командировки;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в рамках утвержденного бюджета;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами/эффективными контрактами и иными локальными актами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил антитеррористической и пожарной безопасностей;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
б) не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также органов управления образования.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора/ эффективного контракта;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором/ эффективным контрактом;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, виде предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1 Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения;

- предоставление компенсации расходов за оплату жилых помещений, отопления, освещения коммунальных услуг в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) в установленном законодательством порядке;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- иные академические и трудовые права и свободы, а также социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии со ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Работник обязан:

- выполнять требования охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также санитарных норм и правил;

- уважать честь и достоинство участников образовательного процесса;

- проходить в соответствии трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры

по направлению работодателя;

- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения, касающиеся деятельности учреждения;

- своевременно (в течение пяти дней) знакомиться под роспись с локальными актами учреждения;

3.2.1 Педагогические работники обязаны

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- выполнять кодекс профессиональной этики педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;

- 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 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;

- соблюдать установленный порядок пользования и доступа к информационным ресурсам, материально- техническим средствам, музейным фондом, образовательным и методическим материалом, базам данных, информационно-телекоммуникационным сетям;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- выполнять требования в соответствии со ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора/эффективного контракта о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор/эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора/эффективного контракта передается работнику, другой - хранится у работодателя.

4.1.3 При заключении трудового договора/эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор/ эффективный контракт заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора/ эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовые книжки по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

4.1.7 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.8 Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись работника с записью о приеме на работу, переводы на другую работу, вносимые на основании приказа в личную карточку формы Т-2.

4.1.9 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, а также докуметов/копий документов, перечисленных в п. 4.1.3.

4.1.10 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11 При приеме на работу (до подписания трудового договора/эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

4.2 Изменение трудового договора/эффективного контракта, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора/эффективного контракта, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 Трудового кодекса РФ).

4.2.2 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника в рамках данного образовательном учреждения, допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), Перевод оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3 Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4 Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.2.5 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора/ эффективного контракта не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
4.3 Прекращение трудового договора/эффективного контракта.

4.3.1 Прекращение трудового договора /эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор эффективный контракт, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст.84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1 ТК РФ).

4.3.4 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81ТК РФ).

4.3.5 Перед получением трудовой книжки работник обязан предъявить обходной лист с подписями всех структурных подразделений/отделов, подтверждающих отсутствие за работником материальных и иных задолженностей перед работодателем.

4.3.6 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1 Режим рабочего времени.

5.1.2 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, а также педагогических работников организации, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

5.2 Рабочее время.

5.2.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внут

реннего трудового распорядка и условиями трудового договора/эффективного контракта должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения численности детского творческого объединения/группы, установленного Уставом.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре/эффективном контракте. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника и оформляется письменно, в первом случае - как дополнение к трудовому договору, во втором случае норма часов прописывается в трудовом договоре/эффективном контракте при приеме на работу.

5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.3.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть меньше установленной в основном трудовом договоре/эффективном контракте.

5.3.8.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

-по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения численности детского творческого объединения/группы, установленного Уставом.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.10.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Учебный год (образовательный процесс) в соответствии с Уставом определен с 15 сентября. Режим работы педагогических работников с 1 сентября по 14 сентября определяется по количеству часов, обозначенных в основном трудовом договоре/ эффективном контракте. С целью определения учебной нагрузки (ее корректировки) на новый учебный год, в этот период времени педагогические работники обязаны сформировать группы детей для оформления и зачисления их в детские творческие объединения. С 15 сентября учебная нагрузка определяется исходя из количества фактически набранных детей, в соответствии с Уставом учреждения и «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г. N 41.

Увеличение количества часов (сверх установленных основным трудовым договором/ эффективным контрактом.) оформляется дополнительным соглашением. Уменьшение количества часов (отличное от установленного основным трудовым договором/ эффективным контрактом) также оформляется дополнительным соглашением на основании письменного согласия педагога.

Выполнение преподавательской работы педагога регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения, пожелания родителей (законных представителей), а также с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН).

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из предусмотренных должностных обязанностей, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы учреждения, как то: заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.

5.4.4. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку в объеме одной ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

5.5.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). При работе в выходной или нерабочий (праздничный) день оплата производится не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий (праздничный) день, ему может быть предоставлен другой день отдыха В этом случае работа в выходной или нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст.259 ТК РФ).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.6.1 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории и помещений), с сохранением действующих условий оплаты их труда.

5.6.2 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.7 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7.1 В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6 настоящих Правил.

5.8 Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в лагерях дневного пребывания на базе образовательной организации, регулируется локальным актом образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера

5.9 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.10 Работникам учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в учебный кабинет после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

5.11 Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты заработной платы и компенсационных выплат, а также срок и место выплаты) определяются Коллективным договором, трудовым договором/эффективным контрактом, Положением об оплате труда, а также Положением о материальном стимулировании работников МБУДО «Центр творческого развития» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня;

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

6.1.3 В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность отпуска определяется в трудовом договоре/эффективном контракте.

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается приказом по учреждению. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125ТК РФ).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по инициативе работника, только при наличии уважительных на то причин и по усмотрению руководителя.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1 За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:
- объявляет благодарность;

-поощряет денежной премией;

-награждает почетной грамотой;

7.2 Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также иными локальными актами.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения работника, всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также не соблюдения норм и правил Кодека профессиональной этики педагогических работников, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным

- п.5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание);

- п.6 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей);

- п. 9 ст. 81 ТК РФ (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации);

- п.10 части первой ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей) или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также п. 7 ст. 81 ТК РФ (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя);

- п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.6 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7 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.

7.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.9 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193ТК РФ).

7.10 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.19 ТК РФ).

7.11 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается, не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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