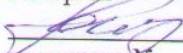
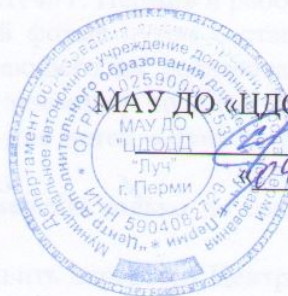



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МАУ ДО «ЦДОДД «Луч»
г.Перми


К.В. Головенко
протокол № 1
от «04» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «ЦДОДД «Луч» г. Перми
С.А. Соломина

«04» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ «ЛУЧ» Г. ПЕРМИ**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) учреждения являются локальным нормативным актом МАУ ДО «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми» (далее - Центр «Луч»), являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников учреждения.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре «Луч».
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Центр «Луч» имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим собранием его работников.
- 1.6. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка Центра «Луч» директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и регламентируются Должностной инструкцией.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 1.9. Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с о работе в Центре «Луч».

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель - в лице директора МАУ ДО «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми» и работник.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАУ ДО «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми», другой — у работника.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить директору Центра «Луч»:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и/или «Сведения о трудовой деятельности» (форма СТД-Р).
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – СНИЛС в форме пластиковой зеленой карточки или в виде уведомления о регистрации в системе индивидуального учета по форме АДИ-РЕГ. Впервые трудоустраивающимся работникам регистрацию в ПФР оформляет работодатель.
 - документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву).
 - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре «Луч» (ст. 331 ТК РФ);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации, специальных знаниях подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.
- 2.7. При приеме на работу работодатель (представитель работодателя) обязан оформить соответствующую кадровую документацию с соблюдением следующего порядка:
- Получить письменное согласие на обработку персональных данных (ст. 6 закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»);
 - До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами (ЛНА), связанными с трудовой деятельностью, правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда и т.д. (ст. 68 ТК РФ);
 - Оформить трудовой договор в 2-х экземплярах (по одному для каждой стороны). Договор подписывается работником и работодателем. На экземпляре работодателя работник расписывается также в том, что свой экземпляр документа на руки он получил;
 - На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу (в свободной форме или по унифицированной форме Т-1). В трехдневный срок с даты начала работы приказ объявляется работнику под подпись. Заверенная копия приказа выдается работнику по его требованию (ст. 68 ТК РФ);
 - Заполняется личная карточка работника (по унифицированной форме Т-2 или по шаблону, разработанному самостоятельно);

- В трудовую книжку сотруднику, проработавшему более 5 дней, для которого данная работа является основной, вносится запись о приеме на работу (если ведется бумажный документ – ст. 66 ТК РФ).

2.8. В течение одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу, работодатель подает отчет в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности» (форма утв. Постановлением Правления ПФР № 730п от 25.12.2019). Отчет подается независимо от того, ведется ли на работника электронная трудовая книжка, или бумажная.

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Центра «Луч» обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. Специалист по кадрам учреждения обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре «Луч» свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Трудовая книжка директора хранится в управлении образования района.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра «Луч», соблюдение которых для него обязательно, а именно с Уставом Центра «Луч», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.13. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых и (или) локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.14. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

- Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.

- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Изменение существенных условий труда для работников Центра «Луч» может быть связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

- Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Центра «Луч» за два месяца до введения изменений.

- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы -

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.16. Директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Директор Центра «Луч» отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.20. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права, обязанности руководителя образовательного учреждения

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях трудового кодекса, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном трудовым кодексом;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 н, Профстандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года N 298н), должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники Центра «Луч» обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину:
- быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятия, соблюдать расписание занятий;
- в случае вынужденного отсутствия на рабочем месте сообщить директору (представителю администрации) не позднее, чем в течение 4 часов с начала рабочего дня о своём отсутствии и его причине. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов считается прогулом (ст. ТК РФ);
- не допускать самовольного изменения расписания занятий, все изменения вносятся заблаговременно на основании заявления работника;
- соблюдать график и объем иной, связанной с основной деятельностью учреждения работы, утвержденный приказом директора, в том числе во время летних каникул, приостановления образовательного процесса (карантин и др. причины). На этот период для всех работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Работники могут привлекаться администрацией Центра «Луч» к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.4. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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.

4.5. 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;
- по собственной инициативе созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не согласовав с администрацией Центра заранее;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить на занятие без разрешения педагога. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители, руководители клубов;
- делать педагогическим работникам какие-либо замечания во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;

4.7. Категорически запрещено курить и появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Рабочим местом для педагогических работников считается не только помещение Центра, а также место проведения практических занятий с детьми.

4.8. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.9. 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.

4.10. 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, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.11. Работники Центра «Луч» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра «Луч».

4.12. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Центра или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.13. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.13.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация Центра в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК):

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

4.13.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.13.3. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

4.13.4. 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 трудового коллектива.

4.13.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.13.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра «Луч» 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.13.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

4.13.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами администрации г. Перми, касающимися системы оплаты труда в муниципальных учреждениях дополнительного образования, в объемах финансирования, установленного Дополнительным соглашением с учредителем.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, систему распределения фонда стимулирующих выплат принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. При выплате заработной платы работодатель предоставляет в письменной форме каждому работнику сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размере стимулирующих выплат и премий, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.5. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.8.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5.8.2. При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

5.8.4. В соответствии со ст. 144 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.8.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (Закон «Об образовании», п.6. ст.47).

6.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 47).

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на учебный год - период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Изменения учебной нагрузки вводятся с согласия работника на основании приказа директора.

- 6.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.
- 6.3.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 6.3.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам, работающим по совместительству, устанавливается не более 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).
- 6.4. В связи с производственной необходимостью администрация Центра имеет право изменить режим работы работника, (вызвать на замещение заболевшего сотрудника, временно увеличить нагрузку).
- 6.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с ТК РФ продолжительностью 42 календарных дня, иным работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу во вредных и тяжелых условиях труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с «Перечнем профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск», утвержденные постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466.
- 6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом директора.
- 6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 6.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.
- 6.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, в исключительных случаях допускается замена части отпуска до 14 дней денежной компенсацией педагогическим работникам и работникам других категорий, имеющих отпуск 42 календарных дня.
- 6.13. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г. в редакции 20.04.2010г. № 253).
- 6.14. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его

отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

6.15. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию- 1 день; в связи с рождением ребенка, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 3 календарных дней.

6.16. Независимо от расписания занятий педагогический работник обязан присутствовать на всех мероприятиях Центра, запланированных для педагогов и обучающихся.

6.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 2 часов, без перерыва, при продолжительности более 2 часов должен быть перерыв не менее 15 минут. Родительские собрания до 2 часов.

7. Режим работы МАУ ДО ЦДОДД «Луч» г. Перми

7.1. Режим работы педагогических работников определяется учебной нагрузкой и расписанием групп (ПДО) и циклограммой для специалистов. Расписание и циклограмма составляются на полугодие.

7.2. Режим рабочего времени руководителя и членов администрации устанавливается с 9.00 час. до 18.00 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 60 мин. с 12.00 до 13.00. Специалисты предоставляют план работы на месяц в виде план-сетки на первое аппаратное совещание каждого месяца и сдают зам. директору по УМР в конце месяца.

7.3. Педагог допускается к работе при наличии расписания и образовательной программы своего объединения.

7.4. Педагогам, работающим в ЦДОДД «Луч» первый год, разрешается работа по программе, рассчитанной на 1 год обучения.

7.5. Методисты Центра обязаны оказывать методическую помощь педагогам в написании программ и приведении их в соответствие с нормативными требованиями.

7.6. Педагог обязан регулярно и аккуратно вести журнал занятий в соответствии с требованиями, предоставлять с 28 по 02 число каждого месяца на проверку заместителю директора по УМР, в эти же сроки педагоги передают на стационарный терминал данные о посещаемости с МФР.

7.7. Педагогические работники обязаны принимать участие в досуговых, культурно-массовых и иных мероприятиях Центра.

7.8. Участие в работе педагогического совета, методических семинаров, методического объединения по направлению деятельности педагога считается обязательным, так как в соответствии с п.б. ст.47 закона об «Образовании» является рабочим временем педагога и непосредственно связано с его профессиональной компетентностью.

7.9. Учитывая специфику учреждения дополнительного образования, допускается работа педагогов в выходные и праздничные дни.

7.10. Учитывая, что образовательный процесс в Учреждении заканчивается 31 мая, педагогические работники привлекаются к работе в летних трудовых, оздоровительных, профильных лагерях, вечерних площадках и массовых мероприятиях, походах и экспедициях в соответствии с планом учреждения и Уставом.

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. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Центра «Луч», принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

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

8.4. Контроль за соблюдением настоящих правил возложен на администрацию Центра «Луч» и профсоюзный комитет.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ЦЕНТРА АВТОНОМНОГО ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ «ЛУЧ»

