Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЛР ЦДОиР»
_____ Штырова Д.Г.
От 13 марта 2019года

Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лихославльский районный Центр дополнительного образования и развития».

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и в соответствии с конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:
- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрет принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и праздничных не рабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение прав каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и администрации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лихославльский районный Центр дополнительного образования и развития» (ЦДОиР) на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включая право на участие работников, администрации ЦДОиР, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и администрации ЦДОиР, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;

- обеспечение прав каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе и в судебном порядке;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право администрации ЦДОиР требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДОиР, и право работников требовать от администрации ЦДОиР соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Администрация ЦДОиР обязана в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок ЦДОиР определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЛР ЦДОиР» - локальный нормативный акт ЦДОиР , регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДОиР.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ЦДОиР утверждаются директором ЦДОиР с учетом мнения представительного органа ЦДОиР.

Правила внутреннего трудового распорядка ЦДОиР, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет директору ЦДОиР:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией ЦДОиР.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ЦДОиР Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДОиР, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора ЦДОиР о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация ЦДОиР обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу, а также при переводе на другую работу администрация ЦДОиР обязана:

- ознакомить работника с действующим в ЦДОиР Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- провести с работниками инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности, установленными в ЦДОиР, правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективному договору.

2.3. Лица работающие в ЦДОиР, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (при поступлении на работу), и периодическому (ежегодному) медицинскому осмотру для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой им работы, а также проходят указанное медицинское обследование в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Условия об испытательном сроке оговаривается и в приказе о его назначении. Все изменения и дополнения в трудовой договор вносятся по соглашению сторон.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права коллективного договора, соглашения. Испытание при приеме на работу не устанавливается на:

— лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленным законом;
— беременным женщинам;
— лиц, не достигших возраста 18 лет;
— лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;
— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
— в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей -6 месяцев, если иное нет установлено федеральным законом.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Работник принятый с испытательным сроком, согласно законодательству является полноправным членом трудового коллектива. На него распространяется действие всех нормативных актов, регулирующие социально-трудовые отношения в ЦДОиР.

2.5. При неудовлетворенном результате испытания директор ЦДОиР имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя ЦДОиР работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворенном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является ему подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ЦДОиР в письменной форме за 3 дня.

2.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация ЦДОиР ведет трудовые книжки в установленном порядке на каждого работника, проработавшего в ЦДОиР свыше 5 дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.7. На каждого работника ЦДОиР ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначениях, переводе, поощрениях и т. п.

Личные дела работников хранятся в ЦДОиР бессрочно.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с согласия самого работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- по производственной необходимости;
- для замещения временно отсутствующего работника;
- в связи с простоем в т. ч. частичным.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, 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, уполномоченный федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на вес период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

В период отстранения от работы (не допущения 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.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

— Соглашение сторон (ст.78);
— Истечение срока трудового договора (п.2 ст.58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и, не одна из сторон не потребовала их прекращения;
— Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80);
— Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81);
— 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 ЦДОиР, изменением подведомственности (подчиненности) ЦДОиР, либо его реорганизации (ст.75);
— Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ст. 73);
— Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
— Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

2.11. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (ст.79).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию ст. 80).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора ЦДОиР в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено не возможностью продолжения им работы (зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ЦДОиР законов и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация ЦДОиР обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действия трудового договора продолжаются.

2.14. Расторжение договора по инициативе работодателя (ст.81).

Трудовой договор, может быть, расторгнут администрацией ЦДОиР в случаях:

- ликвидации ЦДОиР;
- сокращение численности или штата работников ЦДОиР;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смена собственника имущества ЦДОиР (в отношении учредителя);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий:
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или торговые ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ЦДОиР;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора ЦДОиР, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ЦДОиР;

- однократного грубого нарушения заместителями директора ЦДОиР своих трудовых обязанностей;
- представление работником администрации ЦДОиР подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с директором ЦДОиР, членами коллегиального исполнительного органа ЦДОиР;
- в других случаях, установленных трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности ЦДОиР) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является (ст.336):

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

2.16. Педагогические работники ЦДОиР, в обязанности которых входят выполнения воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

— рукоприкладство по отношению к учащимся;
— нарушение общественного порядка, в том числе и не месту работы;
— другие нарушения норм морали, несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ЦДОиР могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением физического или психического насилия производится с профсоюзным органом.

2.17. В день увольнения администрация ЦДОиР производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства, ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку, вносится с указанием этих обстоятельств.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник ЦДОиР обязан:

— добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него Законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором и должностными инструкциями;
— соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка ЦДОиР;
— соблюдать трудовую дисциплину;
— выполнять установленные нормы труда;
— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, пожарной безопасности;
— незамедлительно сообщить администрации ЦДОиР либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ЦДОиР;
— своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДОиР, использовать рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
— принимать активные меры по устранению причин условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
— содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
— бережно относится к имуществу ЦДОиР, инвентарю, учебным пособиям, приборам, ауди-видео техники и т. п.;
— эффективно использовать учебное пособие, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
— соблюдать законные права и свободы воспитанников;
— поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, привлекать к участию в деятельности ЦДОиР;
— реализовывать дополнительные общеобразовательные программы, обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий программным требованиям и нести ответственность за их реализацию не в полном объеме;
— регулярно, аккуратно вести и заполнять документацию (журналы, тематическое планирование, диагностическую отчетность, планы воспитательной работы);
— вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения.
— круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДОиР на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:
— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков;
— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
— объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

— участие в управлении в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
— возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
— социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
— равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера заработной платы;
— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
— защиту своей чести, достоинства, и деловой репутации.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦДОиР.

5.1. Администрация ЦДОиР обязана:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
— представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
— своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и т. п.);
— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
— планировать труд и обеспечивать выполнение поставленных задач;
— осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
— своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности ЦДОиР;
— обеспечивать работникам равную оплату за труд, равные ценности;
— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОиР, трудовыми договорами;
— внимательно относится к нуждам и запросам работников;
— принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
— постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

— принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
— вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективные договоры в порядке, установленном настоящим Кодексом;
— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦДОиР в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
— возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
— обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ЦДОиР;
— исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ЦДОиР.

6.1.Администрация ЦДОиР имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
— давать обязательные указания подчиненному работнику;
— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦДОиР и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДОиР;
— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
— проводить дисциплинарные расследования;
— применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;
— принимать локальные нормативные акты;
— создавать объединения ЦДОиР в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОиР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим работы ЦДОиР следующий: режим работы учреждения - шесть дней в неделю с 08.00 до 20.00 часов;

- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для сторожей сторожей-вахтеров - работа в соответствии с графиком;
- для остальных работников – *40-часовая рабочая неделя.*

В связи с изменениями в организации работы ЦДОиР и организации труда ЦДОиР (изменение учебного плана, режима работы ЦДОиР, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера заработной платы;
- льгот;
- режима работы;
- изменения объема учебно-воспитательной нагрузки, в том числе установления или отмены не полного рабочего времени;
- установление или отмена дополнительных видов работы;
- совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

7.3. Для педагогических работников ЦДОиР устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника ЦДОиР, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Уставом ЦДОиР.

7.4. Администрация ЦДОиР обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого администрацией ЦДОиР для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать половины рабочего времени (ст.284 ТК РФ).

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

7.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

— временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
— простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той де местности на срок до одного месяца;
— восстановления на работе педагога, ранее исполнявшего эту учебную нагрузку;
— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.7. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года дополнительный объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ЦДОиР по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании соглашения между работником и работодателем.

7.8. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации в любой форме: на курсах, творческих семинарах, путем самообразования.

7.9. Часы, свободные от занятий, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных планом ЦДОиР (заседания педагогического совета, родительские собрания, методические объединения и т.п.), педагог в праве распределять по своему усмотрению, согласовывая распределение с руководителем ЦДОиР.

7.10. Должностной оклад педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены).

7.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала предусматривается в трудовом договоре или в соглашении, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ЦДОиР по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.12. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет без их письменного согласия и без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.14. Работникам ЦДОиР запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работников и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.
7.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДОиР.
7.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ЦДОиР по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДОиР и благоприятных условий для отдыха работников. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск (42 календарных дня). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускаются.
7.17. Педагогическим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
— удалять воспитанников с занятий.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Администрация ЦДОиР поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим:

— объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;
— предоставление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
8.4. Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ЦДОиР имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;
— выговор;

— строгий выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

До применения дисциплинарного взыскания, администрация ЦДОиР требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное письменное объяснение администрацией ЦДОиР составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава ЦДОиР может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Приказ директора ЦДОиР о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДОиР в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Штырова Дарья Геннадьевна

Подписан: Штырова Дарья Геннадьевна
DN: ИНН=693101514844, СНИЛС=13790475183, E=ddt-lr@yandex.ru, C=RU, S=Тверская область, L=г.Лихославль, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ЛИХОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ""", G=Дарья Геннадьевна, SN=Штырова, CN=Штырова Дарья Геннадьевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.17 15:44:17+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1