

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Аэлита» города Кургана

Согласовано

Представитель работников

Н.А. Дёмина

Протокол № 7 от «24» I 2018 г.

Утверждаю

Директор МБОУДО ЦДТ «Аэлита»

П.В. Кочегин

Приказ № от « » 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
МБОУДО ЦДТ «Аэлита»

Курган 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Аэлита» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Режимом рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре,
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Аэлита»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

1.3. Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения;
- эффективности своего труда.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у руководителя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у руководителя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, санитарную книжку.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителем Учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется руководителем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.

2.1.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу приказов о поощрениях и увольнениях, один экземпляр письменного трудового договора, приказы по аттестации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, 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 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со (ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. 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 ТК РФ).

2.2.4. Перемещение работника в том же Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора:

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. 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;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения в соответствии со (ст. 140 ТК РФ);
- считать днём прекращения трудового договора считать последний день работы работника;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку 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;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

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

III. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Для административного персонала рабочая неделя пятидневная, выходными днями считается суббота и воскресенье, для ПДО, тренеров-преподавателей и хозяйственных рабочих шестидневная рабочая неделя, выходным днем считается воскресенье.

3.2. Режим работы Учреждения определяется с 08.00 часов до 20.00 часов ежедневно и до 21.00 для обучающихся 18 летних и старше.

3.3. Для руководителя Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего времени в неделю для руководителя и заместителей директора - 40 часов в неделю.

3.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и утверждаются директором Учреждения по согласованию с трудовым коллективом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

3.7. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился дежурный администратор. Режим рабочего времени педагогов-организаторов, педагога-психолога, методиста и инструктора-методиста учитывается из 36-часовой рабочей недели и определяется графиком, утвержденным директором Учреждения и согласованным с трудовым коллективом. 3.8. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися в Учреждении. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями Учреждения. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется трудовыми договорам и должностной инструкцией, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.10. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

3.11. Продолжительность учебных занятий составляет 20, 25, 30, 35, 40, 45 минут с обязательными перемена между ними 10 минут.

3.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с трудовым коллективом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

3.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, настоящими Правилами и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета Учреждения, общего собрания коллектива;
- проведение родительских собраний, консультаций;
- проведение воспитательных мероприятий, предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, программой деятельности Учреждения;
- участие в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, соревнования, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Учебная нагрузка может быть уменьшена при отсутствии у педагогического работника должного количества обучающихся.

3.16. Трудовой договор 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.

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

3.18. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя работников, трудовым договором. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего 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).

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

3.20. В период летних каникул педагогические работники привлекаются к работе на площадках и (или) лагерях с дневным пребыванием детей, к участию в реализации проектов и программ различного уровня. Режим рабочего времени педагогических работников в этом случае определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.22. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

3.23. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения.

3.24. Работник Учреждения имеет право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 календарный день,
- регистрации брака – до 5 календарных дней,
- похороны близких родственников – до 5 календарных дней,
- в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней,
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в случае свадьбы детей работника – 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ).

3.25. По согласованию с работодателем сотрудник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.26. Работники Учреждения, совмещающие работу с обучением, получающие образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом. Оплата данных отпусков производится в соответствии с действующим законодательством (ст.173 ТК).

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

3.28. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, укорачивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Учреждения.

3.29. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

3.30. Расписание занятий составлено с учетом запроса социума, а так же с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, с учетом возрастных особенностей.

3.31. Занятия в группах происходят по определенной тематике данного объединения по общеразвивающей дополнительной образовательной программе.

3.32. Деятельность обучающихся осуществляется в группах, клубах, студиях, театрах, ансамблях, секциях, и др. как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях.

3.33. В Центр принимаются все желающие от 4 до 35 лет при соблюдении гигиенических и санитарных норм.

3.34. Набор в группы (объединения) на обучения по дополнительным общеразвивающим программам и комплектование учебных групп проводится до 15 сентября для первого года обучения и продолжается весь учебный год при наличии свободных мест в соответствии с действующим законодательством. Комплектование последующих годов обучения проводится до 01 сентября в соответствии с

действующим законодательством. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости:

- I года обучения 12-15 человек;
- II года обучения 10-12 человек;
- III года обучения и последующих годов обучения до 8-10 человек.

3.35. Индивидуальные занятия определяются профилем объединений и проводятся для одаренных обучающихся по индивидуальной программе.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора (ст.21 ТК РФ).
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 6) Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.
- 7) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 8) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 9) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

- 1) Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность (ФЗ «Об образовании в РФ» ст.47).
- 2) Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3) Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы.
- 4) Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5) Участие в разработке дополнительной общеразвивающей программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ.
- 6) Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 7) Бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.
- 8) Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом Учреждения.
- 9) Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 10) Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 11) Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 12) Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 13) Сокращенную продолжительность рабочего времени.

- 14) Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 15) Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 16) Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.3. Работник обязан:

- 1) Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 2) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 4) Бережно относиться к имуществу Учреждения.
- 5) Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 6) Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 7) Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Педагогический работник обязан:

- 1) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы (ФЗ «Об образовании в РФ» ст.48);
- 2) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3) Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- 4) Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 6) Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 7) Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 8) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 9) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 10) Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 11) Соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

5.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Директор назначается учредителем Учреждения.

5.2. Директор имеет право на:

- 1) Определять структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы.
- 2) Разрабатывать и по согласованию с учредителем штатное расписание Учреждения.
- 3) В пределах своей компетенции издавать локальные акты, распоряжения и приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 4) В установленном действующим законодательством порядке осуществлять приём на работу и увольнение работников Учреждения, заключать с ними трудовые договоры, утверждать должностные инструкции.
- 5) Определять режим труда и отдыха работников с учётом специфики деятельности Учреждения, утверждать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6) Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечивать выполнение требований трудового законодательства в Учреждении.

7) Решать вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8) Осуществлять решение иных вопросов, относящихся к текущей деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством и уставом Учреждения к компетенции учредителя.

5.3. Директор Учреждения обязан:

1) Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров Учреждения.

2) 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.

3) Работодатели и представитель работников участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа. Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст. 36 ТК РФ).

4) Разрабатывать и утверждать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представителя работников.

5) Создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

6) Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца; обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы, доплат и надбавок.

7) Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

8) Проводить специальную оценку условий труда.

9) Обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты в условиях чрезвычайной обстановки.

10) Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, активно сотрудничать с представителями органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля; обеспечивать расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13) Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

14) Организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

15) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

16) Укреплять и поддерживать трудовую дисциплину, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

17) Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

18) Обеспечивать строгое соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

5.4. В Учреждении имеются должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Заместитель директора имеет право на:

1) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2) На рабочее место, соответствующее всем условиям безопасности труда.

3) В пределах своей компетенции и в порядке, установленном уставом Учреждения, давать распоряжения и указания работникам Учреждения и требовать их исполнения.

4) Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5) Повышать свою профессиональную квалификацию.

6) Представлять и отстаивать интересы своего Учреждения в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию заместителя.

5.6. Заместитель директора обязан:

1) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полном объеме используя для этого формы управления, предусмотренные уставом Учреждения и локальными актами, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

2) Проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Учреждения.

3) Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно – методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками.

4) Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив.

5) Принимать меры по стимулированию работников.

6) Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7) Соблюдать этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению.

8) Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

9) Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.7. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников Учреждения.

5.8. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же, как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с Учреждением и поэтому несут обусловленные Учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является еще и представителем этого Учреждения и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов работодателя перед работниками. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

VI. ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности,
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами (ст. 191 ТК РФ).

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. За высокие результаты и успехи в обучении к обучающимся применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение дипломом или грамотой,
- награждение ценным призом.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.5. К дисциплинарным взысканиям относится:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- иные случаи в соответствии с действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. До применения дисциплинарного взыскания он должен затребовать с работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

VIII. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссией по трудовым спорам (ст. 382 ТК РФ);

- судом.