

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ
НОВОУРГАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Принято
общим собранием
трудового коллектива МБУ ДО ЦВР

протокол № 4
от «24» 03 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР

О.Н. Старцева

приказ № 19

от «29» 03 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО ЦВР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы Новоургальского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - ЦВР).

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Законом Хабаровского края от 24.09.2008 года N 210 «О социальном партнерстве в сфере труда» от 24.02.2010 N 303;

- Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";

- Письмом комитета общего образования администрации Хабаровского края и Краевого комитета Профсоюза работников народного образования и науки от 01. 10. 1999 года № 2-28-1597;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367 с 1 января 1996 года;

- Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г. № 125–ФЗ (в ред. от 03.12.2011);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в ред. от 28.12.2010 N 404-ФЗ) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Коллективным договором;

- Уставом ЦВР;

- иными нормативно - правовыми актами.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ЦВР, 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 ЦВР.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждены директором ЦВР с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в ЦВР.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

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

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда работодатель имеет право потребовать от работника помимо перечисленных выше документов предъявления справки о характере и условиях труда по основному месту работы (с указанием должности и графика работы).

2.1.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора ЦВР и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация ЦВР обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ЦВР;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для главного бухгалтера, заместителей директора ЦВР — не более шести месяцев.

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

2.1.10. На каждого работника ЦВР оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ЦВР.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ЦВР в трудовую книжку, администрация ЦВР обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, после увольнения работника личное дело хранится в ЦВР в течение 75 лет.

2.1.13. Директор ЦВР назначается приказом Учредителя – Управлением образования Верхнебуреинского района. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

2.2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦВР (изменения количества объединений, учебного плана, режима работы Центра, экспериментальные работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или

отмены дополнительных видов работ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (согласно ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, 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 должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

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

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

2.3.3. Увольнение работника в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия, как над ребенком, так и над взрослым, производится без согласования с профсоюзным органом.

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

2.3.5. При расторжении трудового договора с работником директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие пункт, часть и статью Трудового кодекса РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ЦВР обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ЦВР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ЦВР освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЦВР

3.1. Непосредственное управление ЦВР осуществляет директор.

Директор:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Центра;
- планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Центра;
- действует от имени Центра, представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности;
- соблюдает финансовую дисциплину;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в

оперативном управлении Центра;

- заключает договоры (в том числе трудовые), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, утверждает локальные акты (инструкции, правила, положения), в том числе правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- осуществляет подбор, прием на работу расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждает структуру управления деятельностью Центра и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников и налагает на них взыскания;
- распоряжается имуществом Центра в пределах и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета в случаях и порядке определяемом законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Центр задач перед Учредителем.
- устанавливает заработную плату работникам Центра, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования.

3.2. К компетенции Центра относятся:

- ознакомление учащихся, родителей (законных представителей) с уставом Центра, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими уставную деятельность;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- привлечение для своей уставной деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров и технического персонала, ответственность за уровень их квалификации;
- организация, совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка образовательных рабочих программ и учебных планов;
- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания;
- распределение должностных обязанностей;
- разработка Устава Центра, согласованного с учредителем, изменений и дополнений к Уставу Центра;
- разработка правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Центра и лицензией;
- самостоятельное комплектование контингента учащихся.

3.3. Центр несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме дополнительных образовательных программ;
- качество образования учащихся;
- жизнь и здоровье учащихся и работников учреждения;
- за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, за нарушение правил хозяйствования в соответствии с Законодательством РФ;
- несет ответственность за сохранность документов;
- иные действия, предусмотренные Законодательством РФ

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- участие в управлении Центром, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения, воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений воспитанников, не противоречащих основным нормативно-правовым документам об образовании;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный в соответствии с законодательством РФ;

-на повышение квалификации. В этих целях администрация Центра создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

-на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-применять передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия, материалы;

Защищать свою профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию;

-участвовать в научно-экспериментальной работе;

-распространение своего опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников Верхнебуреинского района и Хабаровского края;

-проходить медицинское обследование за счет средств учредителя;

-на длительный отпуск без содержания до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности;

-на сокращенную рабочую неделю;

-на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей, в соответствии с действующим законодательством РФ.;

-социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;

4.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

-выполнять устав Центра;

-выполнять должностную инструкцию, приказы и распоряжения администрации Центра;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

-соблюдать правила по охране жизни и здоровья учащихся;

-защищать учащихся от всех форм физического и психического насилия;

-сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения учащихся;

-обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

-соответствовать квалификационным характеристикам (требованиям) по должностям работников Центра;

-содействовать удовлетворению индивидуальных способностей учащихся согласно Уставу;

-проходить курсовую подготовку один раз в три года.

4.3. РАБОТНИКАМ ЦВР

В ПЕРИОД ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- курить в помещении и на территории ЦВР;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Центра. Вход в комнату для занятий после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям;

- во время проведения занятий делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.4. РАБОТНИК НЕСЕТ МАТЕРИАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЧИНЕННЫЙ ЦВР ПРЯМОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ УЩЕРБ.

4.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЦВР или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЦВР, если ЦВР несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЦВР произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.4.3. и 4.4.4 настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.4. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.5. Работники ЦВР привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.2.2.—7.2.7. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ:

5.1. С 8-00 до 20-00. Занятия детей могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы. Режим занятий в течение дня и недели определяется расписанием, утвержденным директором Центра.

С 1 июня по 31 августа Центр переходит на летний режим работы. В каникулярное время Центр может открывать в порядке, установленном Законодательством РФ, лагеря и туристские базы, создавать различные объединения с постоянным или переменным составами учащихся в лагерях (загородных или с дневным пребыванием), на своей базе, а также по месту жительства учащихся.

5.2. РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ЦВР

5.2.1. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогической работы может осуществляться как непосредственно в ЦВР, так и за его пределами.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦВР утвержденными в установленном порядке.

5.2.4. Норма часов педагогической и работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.2.5. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведением методической, диагностической деятельности и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки и проведения открытых занятий, праздников, выставок, отчетных концертов в соответствии с общим планом мероприятий ЦВР;

- время, используемое для повышения квалификации и самообразования.

5.2.6. Период летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), является для них рабочим временем.

5.2.7. В каникулярный период и в период отмены для обучающихся занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией своей образовательной программы и программой ЦВР на каникулярный период, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.5 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.2.9. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается индивидуально трудовыми договорами и может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденным Правительством Российской Федерации.

5.2.10. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима работы и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) поездок на творческие конкурсы, походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, графиками работы, коллективным договором.

5.2.12. Режим рабочего времени 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.

5.2.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами ЦВР, и графиками работ с указанием их характера.

5.2.14. Планы и графики работы педагогов утверждаются директором.

5.3. ВАХТЕРЫ ЦВР работают и отдыхают согласно графику сменности по схеме: день, ночь, 48 часов отдыха. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики работы вахтеров, техперсонала ведет заместитель по хозяйственной части.

5.4. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяется расписанием, утверждёнными директором ЦВР.

5.4.1. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4.2. Педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в ЦВР в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

5.5. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

Допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5.1. В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени (Приложение 1), учетный период – 1(один) календарный год. Сверхурочными считаются только часы, переработанные сверх установленного периода нормы рабочего времени. Расчет оплаты времени, отработанного сверхурочно производится исходя из установленного оклада, в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы. При этом выплаты, предусмотренные системой оплаты

труда, в расчете не учитываются.

5.5.2. В исключительных случаях по распоряжению директора работники ЦВР могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом (ст. 153 ТК РФ).

5.5.3. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который предоставляется по личному заявлению работника путем издания приказа по личному составу либо присоединяется автоматически путем подсчета всех накопившихся дней отдыха к очередному отпуску на основании приказа по личному составу о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или праздничные дни.

5.5.4. В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ЦВР по письменному распоряжению работодателя работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (ч. 2 ст.113 Трудового кодекса РФ).

5.5.5. За день работы в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется по письменному заявлению работника оплачиваемый другой день отдыха. День работы в выходной и нерабочий праздничный день не оплачивается.

5.5.6. При проведении районных мероприятий, концертов, выставок администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время.

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

5.6. НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Устанавливается некоторым категориям работников. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен коллективным договором.

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

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

5.8.ОТПУСК:

5.8.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогического состава, методистов – 42 календарных дня.

5.8.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для директора, заместителей директора, составляет 42 календарных дня при условии ведения ими в учебном году в ЦВР педагогической работы в объеме не менее 6 часов в неделю.

Подсчет выполнения нагрузки для предоставления удлиненного отпуска указанным категориям работников осуществляется за истекший календарный год.

5.8.3. Для технического и обслуживающего персонала (бухгалтера, художника, заведующим орг. отделом, секретаря, завхоза), а также младшего обслуживающего персонала устанавливается продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

5.9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА:

5.9.1. Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней.

5.9.2. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные отпуска продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5.9.3. Обучающимся по заочной форме обучения, предоставляются ежегодные

дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с ТК РФ и коллективным договором.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в институте.

5.9. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ.

5.10. Не менее чем за две недели до начала отпуска работник извещается под роспись о времени начала отпуска.

5.11. Если работник во время очередного отпуска находился во временной нетрудоспособности и не изъявил своих пожеланий о предоставлении дней отдыха в удобное для него время, то отпуск продлевается на количество дней временной нетрудоспособности автоматически на основании приказа по личному составу.

5.12. В случае осуществления во время очередного отпуска ухода за больным членом семьи, отпуск на количество дней нетрудоспособности не продлевается.

5.13. В исключительных случаях допускается перенос отпуска в порядке, определяемом законодательством о труде, и по соглашению с руководством ЦВР.

5.14. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. Работник ЦВР может быть, с его согласия, отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами, с предоставлением оставшейся части очередного отпуска в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединением к отпуску за следующий год.

5.16. Лицам, имеющим звание «Ветеран труда», при продолжении трудовой деятельности после установления (назначения) пенсии по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 рабочих дней в году.

5.17. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника на основании приказа по личному составу.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на основании личного заявления и приказа по личному составу предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены в Положении «О длительном педагогическом отпуске».

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ЦВР осуществляется в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ЦВР осуществляется по профессиональным квалификационным группам и уровням в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы и полученным квалификационным категорией по итогам аттестации.

6.3. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.4. Выплата заработной платы в ЦВР производится два раза в месяц в соответствии с коллективным договором путем безналичного перечисления денежных средств на расчетные счета банков, с которыми у ЦВР заключены договора на банковское обслуживание.

6.5. В ЦВР устанавливаются компенсирующие и стимулирующие выплаты, доплаты, работникам в соответствии с Положениями «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам ЦВР» и «О порядке и условиях установления выплат компенсационного характера работникам ЦВР».

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- меры материального стимулирования (премиальные выплаты)

7.1.1. Сведения о поощрении (за исключением материальных выплат) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие **ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

7.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

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

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.4. 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 представительного органа работников.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.2.10. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, первичной профсоюзной организации или Общего собрания трудового коллектива ЦВР.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила вступают в силу со дня утверждения директором ЦВР с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

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

Все пункты Правил внутреннего трудового распорядка соответствуют Трудовому кодексу РФ и закрепляются Коллективным договором между работниками ЦВР и администрацией.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО ЦВР

О.Н. Ковалева

Приложение 1

К правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ ДО ЦВР

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652749

Владелец Ким Сусана Энверовна

Действителен с 30.04.2024 по 30.04.2025