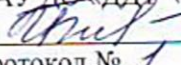


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева»
 И.В. Байгушева

Протокол № 1
«06» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДДТ
«Юность» им. В.П. Макеева»
 Л.В. Дорофеева
«06» 09 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Юность»
имени академика В.П.Макеева»

г. Миасс

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» имени академика В.П.Макеева» (МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева», далее Учреждение) разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава Учреждения;
- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ № 536 от 11.05. 2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 20.02.2014 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 № 20562).

1.2. Правила имеют своей целью:

- обеспечение трудовой дисциплины в Учреждении;
- четкой организации труда работников Учреждения;
- создание условий для улучшения учебно-воспитательного процесса и организационно-массовой работы;
- обеспечения безопасности, выполнение требований по обеспечению правопорядка, установленных правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

1.3. Правила приняты с учетом мнения Совета Учреждения, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность

педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.6. Каждый педагогический работник Учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования и его соответствия учебному плану, за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, массовых праздников, экскурсий, походов, соревнований, поездок.

1.7. Каждый работник несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности, порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях конфликтных ситуаций правилами, предусмотренными действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Администрация Учреждения вправе принимать локальные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции. Локальные акты действуют в пределах Учреждения.

1.10. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем трудового договора.

1.11. Вопросы, связанные с утверждением настоящих Правил, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» имени академика В.П.Макеева» (МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева»).

2.2. Отношения работника Учреждения и директора Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее **трех дней** со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенных временных (сезонных) работ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- заявление в письменной форме;
- трудовую книжку (копию на условиях совместительства);
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.9. В соответствии с приказом директора в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в этой организации является для работника основной, по желанию работника, совместителя, так же вносится запись в трудовую книжку.

2.10. 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 в МКУ МГО «Образование» (далее – Учредитель).

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма – Т-2).

2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного

бухгалтера, заведующего структурным подразделением – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме не менее чем за три дня.

2.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления.

2.19. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка Т-2, заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копий приказов о поощрении и увольнении, здесь же хранится один экземпляр трудового договора. При увольнении личное дело остается и хранится в Учреждении бессрочно.

2.20. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении установлен с соблюдением требований законодательства РФ.

2.21. Перед допуском к работе вновь поступающего работника администрация обязана:

- а) ознакомить под роспись с Уставом Учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- б) проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- 2.22. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.23. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей и другим, указанным в Трудовом кодексе РФ.
- 2.24. 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.
- 2.25. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.26. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.27. Изменение определенных условий трудового договора сторонами, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора сторонами заключается в письменной форме.
- 2.28. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.29. Не требует согласия работника перемещение его на другое место, если это не влечет за собой существенных изменений условий трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.30. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.31. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.33. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.34. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.35. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.36. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом или федеральными законами.
- 2.37. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными нормами законодательства РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. По соглашению между директором и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.
- 2.38. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.39. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет перечислением на лицевой счет работника и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения считается последний рабочий день работы.
- 2.40. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, в т.ч. работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством работы.
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Участие в объединениях различного уровня, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.7. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Учреждения.
- 3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленными законами Трудового Кодекса РФ.
- 3.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.11. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени; сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников; предоставлением еженедельных выходных дней; нерабочих праздничных дней; оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.
- 3.14. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3 прав, имеет право на:
- добровольное прохождение аттестации, согласно «Положения о прохождении аттестации педагогических и руководящих работников».
 - свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний учащихся, при исполнении профессиональных обязанностей;
 - право на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы (модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Работник обязан:

- 3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые и должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, его Устава.
- 3.17. Соблюдать дисциплину труда (приходить за 15 минут до начала занятия, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени согласно расписанию, не допускать своеговольного изменения расписания, место проведения занятий, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации).
- 3.18. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работы.
- 3.19. Обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы (модуля) и иных нормативных документов, воспитание и обучение учащихся, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с образовательными программами Учреждения.
- 3.20. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.21. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.23. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.24. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- 3.25. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества.
- 3.26. Систематически повышать профессиональное мастерство, обучаться на курсах повышения квалификации.
- 3.27. Выполнять установленные правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, требования по охране и жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, правил защиты и противодействия терроризму, норм санитарно-гигиенических требований.
- 3.28. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время занятия в Учреждении, в структурных подразделениях, а также во время походов, экскурсий, учебно-тренировочных сборов, соревнований, конкурсов, фестивалей и других мероприятий, проводимых вне Учреждения.
- 3.29. Беречь и укреплять материально-техническую базу Учреждения, эффективно использовать электроэнергию, оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь; способствовать ее развитию за счет расширения связей с социальными партнерами.
- 3.30. Проявлять внимание, вежливость к учащимся, их родителям, коллегам, социальным партнерам, соблюдать правила педагогической этики.
- 3.31. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с занятий;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.32. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановления имущества.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разному документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.34. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения, действующим на основе единоначалия и подотчетным Учредителю в пределах, установленных законодательством РФ, правовыми актами Миасского городского округа, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

Работодатель имеет право:

- 4.1. На управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом.
- 4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения, условиями коллективного договора.
- 4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.4. Выдавать доверенности, совершать сделки, иные юридические действия от имени Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.
- 4.6. Определять структуру и штатное расписание Учреждения.
- 4.7. Осуществлять подбор кадров, поощрять за труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном

действующим Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

4.8. Издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, утверждать настоящие Правила.

4.9. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности

утверждать положения о филиалах и представительствах, назначать их руководителей.

4.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством, правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий, Уставом Учреждения, настоящими Правилами к компетенции директора.

4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых и должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

4.12. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;

4.13. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.14. Создавать объединения работников в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

4.15. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.16. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.17. Обеспечивать осуществление Учреждением видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения, высокоэффективную и устойчивую работу Учреждения.

4.18. Обеспечивать владение, пользование и распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством РФ.

4.19. Обеспечивать развитие материально-технической базы Учреждения.

4.20. Создавать в учреждении здоровые и безопасные условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение требований инструкции техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.21. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.22. Повышать свою квалификацию и уровень профессиональной подготовки.

- 4.23. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения.
- 4.24. Обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком работы.
- 4.25. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.26. Своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с договором и действующим законодательством.
- 4.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.28. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей на условиях установленными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.29. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 20.02.2014 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 № 20562).
- 4.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда; коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовыми договорами.

5.РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями трудового договора, с учетом расписания учебных занятий, должностных инструкций, годовых календарных планов, учебных графиков, занимаемой должности и режима деятельности Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Учреждение работает в режиме:

- 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для директора, заместителей директора, заведующего структурным подразделением, методиста, педагога-организатора, работников бухгалтерии, ведущего юрисконсульта, инженера программиста, секретаря директора, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования,

звукооператора, костюмера, художника, машиниста сцены, дворника, гардеробщика;

- рабочей учебной недели с предоставлением (выходного) выходных дней для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, согласно тарификации и расписанию учебных занятий;

- для сторожей (вахтеров) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

5.3. Установить на летний период для всех категорий работников Учреждения **5-ти дневную** рабочую неделю (согласно графика работы), кроме сторожей (вахтеров).

5.4. Начало и окончание рабочего дня:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части, учебно-воспитательной, научно-методической, по общим вопросам, заведующий структурным подразделением **с 8.00-17.00 ч.;**

- методист, педагог-организатор **с 9.00-17.00 ч.;**

- работники бухгалтерии, ведущий юрисконсульт, инженер программист, секретарь директора, специалист по кадрам **с 8.00 -17.00 ч.;**

- заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, звукооператор, костюмер, машинист сцены, художник, дворник **с 8.00-17.00 ч;** гардеробщик **с 8.00 до 17.00 ч. и с 17.00 до 20.00 ч.**

- продолжительность смены сторожа (вахтера): по адресам пр. Макеева, 39 , ул.Ст. Разина, 4, ул. Первомайская, 9 **с 8.00 до 8.00 следующего дня (сутки через трое);** по адресу пр. Октября, 21 **с 8.00 до 20.00 (день через день).**

По согласованию между работодателем и работником, на основании личного заявления работника, в связи с семейными обстоятельствами, режим работы в течение учебного года может быть изменен.

5.5. Продолжительность рабочего времени для методистов, педагогов-организаторов не более **36 часов в неделю**. Продолжительность рабочего времени за ставку для педагогов дополнительного образования - **18 часов в неделю**, для концертмейстеров – **24 часа в неделю**. Для всех остальных работников (кроме сторожа (вахтера), продолжительность рабочего времени **40 часов в неделю**. Объем педагогической нагрузки при совмещении должностей не может превышать 0,5 ставки.

5.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых

указанными работниками занятий, продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.8. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними предусматривается локальными нормативными актами Учреждения (Учебным планом, Годовым календарно-учебным графиком, Положением об учебных занятиях), с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.9. Педагогическая работа, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с:

- подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке образовательных программ (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся (регулируется самостоятельно);

- ведением журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (согласно инструкции по заполнению журнала);

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (согласно планам и графикам учреждения, локальным нормативным актам);

- выполнением дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами, коллективным договором);

- выполнением с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием их содержания, срока выполнения и размера оплаты в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

5.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнению непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, должностной инструкцией и трудовым договором, а также от выполнения

дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

5.11. Педагоги дополнительного образования ведут занятия с 10 минутным перерывом между каждым занятием, который включается в рабочее время педагога. Конкретная продолжительность учебных занятий по каждому направлению и профилю, а также перерывов между ними устанавливается в соответствии с Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком, Положением о режиме учебных занятий, расписанием учебных занятий, утвержденным директором, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.12. При составлении расписания (графиков работы) педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.13. Работа в выходные (кроме педагогов дополнительного образования, работающих в выходные по расписанию) и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, в этих случаях оформляется приказ директора. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется в порядке, установленном законодательством РФ.

5.14. Учет рабочего времени каждого сотрудника Учреждения ведется в таблице установленной формы ежемесячно. Табели учета рабочего времени по учреждению ведут лица, ответственные по приказу директора за ведение табеля.

5.15. Контроль соблюдения рабочего времени, выполнения расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательной, организационно-массовой, методической работы осуществляется руководителями отделов, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.16. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу. Изменения учебной нагрузки на начало учебного года или в течение года фиксируется в соглашении к трудовому договору.

5.17. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается ежегодно, исходя из количества учебных групп и их наполняемости, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.18. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.19. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества

часов по учебным планам, сокращения количества групп и количества учащихся в группах.

5.20. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год основным педагогическим работникам, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания.

5.21. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения при проведении тарификации, с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.22. Учебное время педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

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

5.24. В периоды отмены учебных занятий п.5.23. педагогические работники Учреждения привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях объема учебной нагрузки.

5.25. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой их части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.26. Режим рабочего времени для всех работников в каникулярное время регулируется приказом директора Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.27. Запрещается работникам Учреждения изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности, проводить самовольную взаимозаменяемость, отменять, изменять или сокращать продолжительность рабочего времени.

5.28. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения администрации Учреждения.

5.29. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.30. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью:

- **1 час с 13.00 до 14.00 ч.** для следующих работников: директора, заместителя директора, заведующего структурным подразделением, методиста, педагога-организатора, работников бухгалтерии, ведущего юрисконсульта, инженера

программиста, секретаря директора, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, звукооператора, костюмера, художника, машиниста сцены, дворника;

5.31. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по экономике и финансам, главному бухгалтеру, бухгалтеру, кассиру, экономисту, ведущему юрисконсульту, инженеру программисту, секретарю директора, специалисту по кадрам, заведующему хозяйством, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожу (вахтеру), гардеробщику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, звукооператору, костюмеру, художнику, машинисту сцены, дворнику – **продолжительностью 28 календарных дней;**

- директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, заведующему структурным подразделением, методисту, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру – **продолжительностью 42 календарных дня;**

- инвалиду – **не менее 30 календарных дней.**

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.33. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.34. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.35. Соблюдение графика отпусков обязателен как для директора учреждения, так и для работника.

5.36. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается по соглашению между работником и директором. При этом хотя бы одна из частей разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.37. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются нормативными актами Министерства образования РФ.

5.38. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом директора Учреждения.

5.39. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.40. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – не менее двух раз в год. Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.41. С настоящими правилами работники Учреждения знакомятся под роспись.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа на основе предварительной тарификации. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недели и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-воспитательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца на лицевой счет работника Учреждения.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева».

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДДТ «Юность» им. В.П.Макеева».

7.3. 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 РФ.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Работники Учреждения обязаны выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы, предписания.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения 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 дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в суде.