


Согласовано


Председатель ПК И.В.Яркова

19.12 2016 г.



Утверждено

Директор МБУ ДО «ДТДиМ» И.Н. Антонова

2016 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (МБУ ДО «ДТДиМ»)

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее по тексту - ДТДиМ) – творческое и сознательное отношение к труду, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр вручается работнику, другой – остается в отделе кадров учреждения.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую книжку с результатами пройденного медицинского осмотра и профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу работников оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе директором учреждения считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкцией;

б) ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и педагогического персонала обслуживающего (кроме совместителей) ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, заявления работника о приеме на работу, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Работа по совместительству

Совместительство — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться любым работником как в ДТДиМ (в таком случае это будет внутренним совместительством), так и в других организациях. Работать в ДТДиМ по совместительству могут работники других организаций и учреждений. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю документы, указанные в п.п.2.2. При оформлении работы по внутреннему совместительству никаких дополнительных документов от работника не требуется.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от педагогической нагрузки либо на условиях, определенных трудовым договором. Порядок дополнительных выплат совместителям (компенсации), определяется положением об оплате труда.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Продолжительность отпуска определяется в зависимости от занимаемой должности или выполняемой по совместительству работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работнику на основании его заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Суммарная продолжительность данных отпусков должна соответствовать продолжительности отпуска по основному месту работы. Если продолжительность отпуска по основному месту работы меньше, чем отпуска на работе по совместительству, работодатель не обязан предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

(Основание: ст. ст. 68, 84.1, 282, 283, 284, 285, 286, 288, 333 ТК РФ, постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41)

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами;
- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями трудового договора и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка, вовремя приходить на работу и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой профессиональный, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ежегодно) и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (один раз в два года) в соответствии с законодательством;
- л) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, а также мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать работодателю.

3.3. Педагогические работники проходят раз в три года аттестацию.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодателем для работников является директор учреждения.

4.2. Директор имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- и) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- к) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- л) создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- м) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Директор обязан:

- а) обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- з) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- и) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- к) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- л) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- м) повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в

управлении учреждением. В полной мере использовать собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- о) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- п) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- р) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- с) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- т) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- у) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ф) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- х) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ц) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Директор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении, участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации Озерского городского округа в установленном порядке.

4.5. Директор осуществляет свои функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

(Основание: ст. ст. 21, 22 ТК РФ).

V. Рабочее время и его использование

Рабочее время. Продолжительность рабочего времени.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха – время, когда работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению:

- * перерыв для приема пищи;
- * ежедневный (междусменный) отдых;
- * еженедельный выходной день;
- * праздничные нерабочие дни;
- * ежегодные отпуска.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

К работе в праздничные дни могут привлекаться работники, занятые в концертной деятельности и обслуживании данных мероприятий.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

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.

5.3. Административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу устанавливается 40-часовая рабочая неделя; педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям 18-часовая рабочая неделя согласно расписанию; концертмейстерам 24-часовая рабочая неделя согласно расписанию; методистам, педагогу-психологу, педагогам-организаторам 36-часовая рабочая неделя;

Режим рабочего времени устанавливается согласно (Приложению № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка);

Для работников учреждения, которым введен сменный режим работы, режим гибкого рабочего времени может устанавливаться суммированный учет рабочего времени;

Порядок ведения учета рабочего времени при суммированном учете устанавливается согласно Положения о суммированном учете рабочего времени (Приложение № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.4. В случае продолжительности рабочего дня 6 часов и более для работников устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае продолжительности рабочего дня менее 6 часов, перерыв для приема пищи не устанавливается. Во время перерыва работник может по своему усмотрению остаться на рабочем месте либо покинуть его. Сторожа (вахтерам) предоставляются перерывы для отдыха и питания в рабочее время на рабочем месте.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Для работающих по шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня накануне выходного не может быть более 5 часов, а накануне праздничного нерабочего дня – не более 6 часов. В случае переноса выходного на рабочий день продолжительность работы в этот день должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной. В случае, когда при шестидневной рабочей неделе субботний рабочий день совпадает с выходным праздничным, перенос выходных не производится.

В рабочее время педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей входит:

- * собственно учебная деятельность в соответствии с нагрузкой;
- * методическая работа (подготовка к занятиям, оформление методической продукции, кабинета и пр.);
- * воспитательная работа в коллективе, работа с родителями;
- * совещания, педагогические советы, собрания в соответствии с утвержденным планом работы.

Учет времени, фактически отработанного педагогом, ведется заведующим отделом.

В рабочее время педагогов-организаторов входит:

- * собственно организационная и учебная деятельность в соответствии с утвержденным графиком;
- * методическая работа (методическая учеба, оформление методической продукции, работа с заинтересованными организациями) не более 6 часов в неделю;
- * работа с родителями.

5.6. Режим рабочего времени работников, находящихся в командировке, совпадает с режимом работы в учреждении, за исключением выезда в командировку в выходной или праздничный нерабочий день – тогда работнику по возвращении предоставляется день отдыха.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- * 16 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- * 5 часов в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

То есть, для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени составляет не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю. Если же учащиеся работают в течение учебного года в свободное от учебы время, то продолжительность их рабочего времени не может превышать половины той нормы, которая установлена для лиц соответствующего

возраста, т.е. в возрасте до 16 лет — не более 12 часов в неделю, а от 16 до 18 лет — 17,5 часов в неделю. В каникулы продолжительность рабочего времени соответствует норме, установленной для соответствующего возраста. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

(Основание: ст. ст. 91 – 102, 108, 167 ТК РФ)

5.8. Запрещается работникам, выполняющим обязанности по сменам покидать рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.9. Работодатель привлекает административно-хозяйственный персонал к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий или мероприятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий или мероприятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.4.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв.приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, три раза в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета. При составлении графика отпусков необходимо обеспечить нормальную работу учреждения и благоприятные условия для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников и оформляется приказом по учреждению.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии (единовременные выплаты);
- в) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Порядок увольнения сотрудников по инициативе работодателя за несоответствие занимаемой должности, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей

7.1. Непосредственный руководитель контролирует работу сотрудников в соответствии с должностными инструкциями, графиком рабочего времени и ежемесячным планом работы подразделения.

7.2. При неисполнении работником трудовых обязанностей непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя директора с подтверждением объективными доказательствами (претензии сотрудников, родителей или воспитанников в письменном виде).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе дать объяснения составляется акт в произвольной форме и подписывается как минимум двумя- тремя свидетелями. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. В соответствии с вышеуказанными документами, готовится приказ о взыскании (*замечание, выговор*) и подписывается директором.

7.5. При наличии двух и более взысканий сотрудник может быть уволен по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, или пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания. Готовится приказ об увольнении. Директор своей подписью подтверждает расторжение трудового договора за несоответствие занимаемой должности или за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей и пересылает приказ в отдел кадров, знакомит увольняемого сотрудника с приказом *под роспись*.

7.6. При увольнении за несоответствие занимаемой должности необходимо:

- а) заключение аттестационной комиссии при участии представителя профсоюзного комитета;
- б) письменно оформить отказ работника занять другую должность либо невозможность предоставить работнику другую работу.

(Основание: ст. 81 ТК РФ)

7.7. Перечень неразрешенных действий, за которые следует дисциплинарное наказание:

1. невыполнение обязанностей и требований, утвержденных должностной инструкцией;
2. отказ выполнять распоряжения непосредственного руководителя, директора, заместителей директора, касающиеся выполнения должностных обязанностей;
3. употребление в рабочее время алкоголя или химических веществ, влияющих на психику, а также появление на рабочем месте в состоянии опьянения;
4. прогул или отсутствие на своем рабочем месте более 4 часов подряд без уважительных причин.

7.8. За данные нарушения работодатель может применить:

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

Применение мер дисциплинарного взыскания является правом, а не обязанностью работодателя. Последовательность применения мер дисциплинарного взыскания может быть произвольной и зависит от тяжести проступка, обстоятельств проступка, а также предшествующей деятельности виновного работника. По п.п. 1, 3 и 4 пункта 7.7 настоящих Правил мерой дисциплинарного взыскания может являться увольнение. Данные нарушения являются грубыми.

Невыполнение приказов и распоряжений руководителя, не соответствующих законодательству или судебной практике, а также невыполнение поручений, обусловленных изменением существенных условий трудового договора (в случаях, если данные поручения не соответствуют специальности, квалификации, должности), не является дисциплинарным проступком.

(Основание: ст. ст. 72, 81, 192, 193 ТК РФ)

7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания директор (лицо, его заменяющее) 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. 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. Днем обнаружения проступка считается день, когда должностному лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершенном проступке, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения взысканий или нет.

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

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета, когда работник проявил себя с положительной стороны и не совершил новых нарушений. В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые виды поощрения работника за труд.

(Основание: ст. ст. 81, 193, 194 ТК РФ)

VIII. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (один раз в два года).

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, к работе не допускаются.

(Основание: ст. ст. 212, 214 ТК РФ, ст.34 федерального закона от 29.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в МБУ ДО «ДТДиМ»**

1. Общие положения

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож, вахтер) для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.2. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.3. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.4. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.6. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.7. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы утверждается приказом директора.

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.2. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.