

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ГУ ДО «Пермский краевой центр
«Муравейник»**


/Д.В. Кольмай/

от 26 февраля 20 14 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее- Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами в целях укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Действие настоящих Правил носит обязательный характер и распространяется на всех работников Учреждения, включая руководителей.

1.4. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- заявление установленного образца;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы, для работника, поступающего на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности в образовательном учреждении;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН (идентификационного налогового номера);
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- 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;
- иные документы- согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.4. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По

требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор в письменной форме заключается не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок; на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий ее выполнения.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В трудовую книжку испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ директор Учреждения имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить его:

- с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, разъяснить его права и обязанности, представлять его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки, проработавшего свыше пяти дней, в случае если работа в Учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.13. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Трудовая книжка директора хранится у Учредителя.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), трудового договора, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), и копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работника Учреждения устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и предполагает соблюдение режима конфиденциальности.

2.16. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения.

2.17. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется Работнику под роспись.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый

из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.19. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации 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. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.22. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, ответственным за это лицам.

При неисполнении данного пункта увольняющимся работником в отношении его может быть подано заявление в правоохранительные органы и возбуждено административное или уголовное дело.

2.25. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- разработку авторских программ;

- участвовать в проведении служебного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, установленные Учредителем и трудовым договором.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услуге);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями Учреждения;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества);

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- качественно реализовывать в полном объеме образовательные программы дополнительного образования в соответствии с утвержденным учебным планом;
- разрабатывать образовательные программы дополнительного образования и обеспечивать наполнение учебно-методического комплекса;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3. Работникам запрещается:

- нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;
- выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения (без права входить в кабинет после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- делегировать свои полномочия;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном объеме и в установленные сроки заработную плату;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы за нарушение законов и иных нормативно-правовых актов;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения по графику, сообщать педагогам дополнительного образования в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и региональными законами, условиями трудового договора и данными правилами.

5.2. Режим работы Учреждения: с 9.00 до 18.00 часов. Обед - с 12.00 до 12.48. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется с 8.00 до 20.00 часов в течение всего года, в том числе в субботу, воскресенье, кроме праздничных дней, а также в каникулярный период общеобразовательных школ.

5.3. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, за исключением сторожа и администратора, устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.6. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

5.7. Сторожа работают по графику, составляемому ежемесячно заместителем директора по АХЧ, с которым работники знакомятся под роспись. График

вывешивается на видном месте, на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены работников, чья деятельность не связана с проведением учебных занятий, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного день.

5.9. Привлечение работников в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в период проведения мероприятий с обучающимися в соответствии с планом работы Учреждения.

5.10. Администрация Учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника- совместительство;
- по инициативе работодателя- сверхурочная работа.

По заявлению работника администрация Учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в учреждении по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
- совмещение.

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией Учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если

невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация Учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.14. Привлечение педагогических и других работников образовательных учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования РФ от 29.03.93 № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экскурсий и оплаты их труда».

В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.15. Администрация Учреждения, руководители структурных подразделений, обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.16. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения гигиенических норм. Для подготовки к занятиям и встрече обучающихся, поддержанию дисциплины и порядка, педагоги приходят на работу не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.17. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству на культурно-массовых мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

5.18. Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями являются рабочим временем педагогов. В течение всего рабочего времени педагоги дополнительного образования несут ответственность за исполнение своих служебных обязанностей, за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников.

5.19. В связи со спецификой работы детских объединений, определить следующее количество часов, подлежащих оплате:

- за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте- в количестве 4 часов;
- за проведение однодневного похода, загородной экскурсии- до 8 часов;
- многодневных походов (от 3 дней)- 8 часов в день

5.20. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении, а также режима занятий детей в группах в соответствии с СанПиН.

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной

нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом директора Учреждения по представлению администрации до ухода педагогических работников в летний отпуск.

5.24. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

5.26. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, которые привлекаются к методической, организационно-массовой работе или выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка учебных помещений и т.д.).

В период каникул рабочий день педагогических работников начинается в 9.00 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки.

5.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.28. В рабочее время в Учреждении запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором;
- покидать помещение, где находятся обучающиеся, оставлять их без присмотра;
- изменять по своему усмотрению учебное расписание, режимы работы или графики сменности;
- отменять проведение учебных занятий, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- проведение учебных занятий без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- удалять обучающихся с занятий;
- присутствовать во время учебных занятий в группе посторонних лиц без разрешения директора, его заместителя по учебно-методической работе;
- входить в учебную аудиторию после начала учебного занятия. В исключительных случаях вход в аудиторию разрешается только директору Учреждения, его заместителям или лицам, проводящим контроль посещаемости учащихся в период установленного срока;
- созывать собрания, митинги, манифестации, всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещении и на территории Учреждения, а также в присутствии детей;
- делать замечания по поводу работы в присутствии обучающихся. В случае необходимости, такие замечания делаются по окончании занятий в отсутствие детей.

5.29. Время отдыха- это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.30. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается. Для педагогов дополнительного образования перерыв на обед может не предусматриваться в зависимости от расписания занятий.

5.31. Для дежурных администраторов, гардеробщиц обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим- 42 календарных дня (в период летних каникул), остальным-28 календарных дней.

5.33. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.34. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.35. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.36. Выплата отпускных производится не менее чем за 3 дня начала отпуска.

5.37. Не предоставление отпуска более 2 лет подряд не допускается.

5.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по согласию сторон, согласно Трудового кодекса РФ.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство, применение современных форм управления и организации труда и другие достижения в работе Учреждения применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности (вручение благодарственного письма);
- Почетной грамотой Учреждения.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Пермского края, Министерства образования и науки Российской Федерации.

7. Трудовая дисциплина, меры дисциплинарного взыскания

7.1. Дисциплина труда- обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, должностными обязанностями работников.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения (руководитель структурного подразделения Учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.1. 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 Учреждения.

7.3.2. 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.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения должностной инструкции, норм профессионального поведения, настоящих Правил и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Учреждения в государственной инспекции труда и (или) в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

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

7.10. Директор Учреждения 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 представительного органа работников.

7.11. К работнику Учреждения, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения (материального стимулирования) не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8. Оплата и стимулирование труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении «Об оплате труда работников», состоит из должностного оклада.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3. Стимулирование труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников» Учреждения.

8.4. Действующее Положение «Об оплате труда работников» разрабатывается администрацией Учреждения, согласовывается с представительным органом работников и предоставляет работникам Учреждения равные стартовые возможности и понятные критерии оценки их трудовой деятельности.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения их директором по согласованию с представительного органа работников.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, а также вывешиваются на видном месте.