

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

02.09.2019

№425-20

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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», на основании решения Общего собрания трудового коллектива от 02.09.2019, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» согласно приложению.

2. Методисту Лукьяновой Е.С., разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» на официальном сайте в сети «Интернет» в срок до 15.09.2019 года.

3. Считать утратившим силу приказ муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» от 01.09.2015 № 388-18 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

4. Секретарю учебной части М.А.Васильевой, ознакомить руководителей и педагогических работников с приказом под роспись в срок до 15.09.2019 года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.С.Батюкова

М.А. Васильева
25 40 01

Приложение
к приказу муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом
детского творчества»
от 02.09.2019 № 425-20

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее правила) разработаны с целью обеспечения укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.2. Настоящие Правила трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.3. Правила разработаны и утверждены Работодателем, приняты общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом конкретных служебных и экономических задач.

1.4. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.5. Изменения в настоящие Правила связанные с внесением изменений в законодательство Российской Федерации, вносятся на основании приказа Учреждения и принимается общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Работодатель) на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Решение о приеме на работу в Учреждение принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ:

- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работника, не обусловленного трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- 1) паспорт;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

б) 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, осуществление которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7) заключение предварительного медицинского осмотра.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность сотрудников следующими способами:

2.7.1. Проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении.

2.7.2. Проведение собеседования.

2.7.3. На основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.9. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан сделать запись в трудовой книжке в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в которое приобщаются следующие документы: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, копии приказов о приеме на работу, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, переводе, поощрениях, взысканиях, справка о

наличии (отсутствии) судимостей. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения в течение 75 лет.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить:

2.12.1. С порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.16. Заявление об увольнении по собственному желанию подается работником на имя Работодателя с предварительным визированием у курирующих заместителей директора Учреждения, за две недели до увольнения. На основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Днем увольнения работника является последний его рабочий день, в который Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести полный финансовый расчёт.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3. Оплату периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств Работодателя.

3.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие

безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.1.6. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.8. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.10. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.2.8. Право на участие в управлении Учреждением, в том числе в

коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.2.9.Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10.Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.11.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.12.Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1.Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2.Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.3.3.Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.3.4.Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3.5.Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6.Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.7.Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники обязаны:

3.4.1.Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2.Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.3.Осуществлять контроль порядка и периодичности проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдение установленных форм, периодичности и порядка проведения.

3.4.4. Осуществлять индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.4.5. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.

3.4.6. Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

3.4.7. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.4.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.9. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать, при необходимости, с медицинскими организациями;

3.4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.12. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.13. Педагогические работники обязаны являться на работу за 15 минут до начала занятия, провожать учащихся после последнего занятия.

3.4.14. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятия, внеклассных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма, заболевания учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить заместителю директора, информировать родителей (законных представителей) учащихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома Работодателя.

3.5.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, занятий и перемен;

3.5.4. Удалять учащихся с занятия, занятий.

3.5.5. Хранить журналы учебных занятий в учебных кабинетах, уносить домой без разрешения администрации Учреждения.

3.5.6. Входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

3.5.7. Допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

3.5.8. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

3.5.9. Приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено, заведование учебными кабинетами, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, а также выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагогические и другие работники (Учреждения) обязаны:

3.6.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики на работе, в быту и общественных местах;

3.6.2. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

3.6.3. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6.4. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на работника трудовым договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения.

3.6.5. Вовремя приходить на работу, 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 администрации.

3.6.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.6.7. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.6.8. Извещать Работодателя о невыходе по болезни на работу до начала рабочего процесса (учебных занятий, рабочей смены).

3.6.9. Немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе,

или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.6.10. Обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями

3.6.11. Педагогические и другие работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.7. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается курить в помещениях и на территории Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Директор Учреждения назначается и освобождается от должности в соответствии с правовым актом департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска в порядке определенном правовым актом администрации города Нефтеюганска.

4.2. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.3. Директор Учреждения подчиняется непосредственно директору Департамента.

4.4. Директору Учреждения непосредственно подчиняются его заместители.

4.5. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

4.6. Директор Учреждения (Работодатель) имеет право:

4.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством

4.6.2. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.6.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, трудовым законодательством.

4.6.5. Способствовать повышению профессиональной квалификации работника.

4.6.6. Делегировать часть своих полномочий заместителям директора.

4.7. Директор Учреждения (Работодатель) обязан:

4.7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров; предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством; обеспечивать социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами.

4.7.2. Знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности.

4.7.3. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

4.7.4. Предоставлять рабочее место, соответствующее условиям,

предусмотренным государственными стандартами, условиям организации и безопасности труда.

4.7.5.Создавать безопасные условия труда.

4.7.6.Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.7.7.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы Работникам Учреждения производится в рублях два раза в месяц:

-27 числа текущего месяца – аванс в счёт заработной платы;

-12 числа следующего месяца за отчётным – окончательный расчёт.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.7.8.Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать необходимые меры.

4.7.9.Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.7.10.Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.7.11.Обеспечивать специальную оценку условий труда работникам учреждения.

4.7.12.Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.7.13.Директор Учреждения несет ответственность за жизнь здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обязан сообщать в департамент образования и молодежной политики администрации г. Нефтеюганска.

4.7.14.Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными актами, коллективным договором и должностными инструкциями.

5.Рабочее время и его использование

5.1.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению

мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5. 2.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. учреждение работает по шестидневной рабочей неделе.

5. 3.Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю у педагогов дополнительного образования в учреждении.

5. 4.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5. 5.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы), педагогов-организаторов, методистов, - 36 часов в неделю;

5. 6.Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю.

5. 7.Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным приказом Работодателя.

5. 8.Другая часть педагогической работы работников, ведущих педагогическую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется планами работы Учреждения на год, графиками дежурства, в т.ч. личными планами педагогического работника определяется локальным актом Учреждения.

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

5.9.1.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической

работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

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

5. 10.Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5. 11.Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.11.1.Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей.

5.11.2.Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.11.3.Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов.

5. 12.Директор Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5. 13.Продолжительность рабочего времени для специалистов, служащих и рабочих определяется графиком работы либо графиком сменности, который утверждается Руководителем образовательной организации и объявляется работнику под роспись.

5. 14.Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета приказом Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника 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. 15.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5. 16.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5. 17.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором

Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5. 18.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случае, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. 19.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. 20.Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента образования и молодежной политики г. Нефтеюганска, другим работникам - приказом директора Учреждения.

5. 21.Время работы и времени отдыха младшего обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждается приказом директора Учреждения.

6. Поощрение 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 применяются следующие виды поощрений:

6.1.1.Объявление благодарности.

6.1.2.Выдача денежной премии.

6.1.3.Награждение почетной грамотой Учреждения.

6.1.4.В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2.За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1.В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания.

7.1.1.Замечание.

7.1.2.Выговор.

7.1.3.Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул; за появление на работе в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также по иным основаниям, указанным в пунктах 8, 9, 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.9.Директор Учреждения может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1.Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране

труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.