

«Приняты»

На общем собрании
работников МБУ ДО «Лямбирский ДДТ»
Протокол №1 от « 23 » октября 2020 г.



Согласованы с профсоюзным комитетом
Протокол №8 от 23 октября 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лямбирский Дом детского творчества» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Лямбирский ДДТ» (далее - Учреждение) обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Учреждении разработаны в соответствии с п.1 частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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", приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.06.2014г.), иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают единый трудовой распорядок в учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - МБУ ДО «Лямбирский ДДТ». Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании

трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Правила утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила являются приложением к Коллективному договору, утвержденному на профсоюзном собрании работников отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе Администрации Лямбирского муниципального района РМ, заключенные между администрациями и трудовыми коллективами МКУ «ЦИМОМОУ» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, МБУ ДО «Лямбирский ДДТ», МУ ДО «Лямбирская ДЮСШ» Лямбирского муниципального района РМ на 2018-2020 годы.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

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

1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.9. Правила размещаются на стенде и официальном сайте учреждения.

2. Порядок приема работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, коллективным договором учреждения, должностной инструкцией Работника, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм с оформлением в журналах установленного образца, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Работник не несет ответственности за

невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- ИНН (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку (для совместителей – копию);
- иные документы:
- аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении квалификационной категории (копия);
- документы о повышении квалификации (копии);
- документы о награждении (копии);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- справка формы 2-НДФЛ с прежнего места работы и др.

2.6. Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не производится. Требование от лица, поступающего на работу, документов, не предусмотренных трудовым законодательством запрещается.

2.7. Трудовой договор может заключаться: • на неопределенный срок; • на определенный срок – на учебный год (срочный трудовой договор), если иное не установлено трудовым законодательством РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный

срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. При заключении трудового договора Работник должен пройти обязательный медицинский осмотр.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной. Оформление трудовой книжки Работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется Работодателем в присутствии Работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На Работников совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. Лица, поступающие на работу по совместительству (внешнее совместительство), вместо трудовой книжки, предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- 2.17. Работники-совместители, оплата труда которых, устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.18. Регулирование труда лиц, принятых по совместительству (внешнее совместительство), определяется в соответствии с главой 44 Трудового кодекса РФ.
- 2.19. Работнику школы в свободное от основной работы время и с его письменного согласия может быть поручена другая оплачиваемая работа (внутреннее совмещение).
- 2.20. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Совмещение профессий (должностей) оформляется Дополнительным соглашением к трудовому договору по основной должности.
- 2.21. Регулирование труда лиц, осуществляющих совмещение профессий (должностей), определяется в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ.
- 2.22. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.
- 2.23. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.
- 2.24. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.
- 2.25. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
- 2.26. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 2.27. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному

месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.28. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.29. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: ddt.alukaevagsh@yandex.ru - в период работы в учреждении не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.30. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.7.3 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.31. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.32. На каждого Работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения, до достижения Работником возраста 75-ти лет. О приеме Работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.33. Директор учреждения назначается распоряжением Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу (заключении трудового договора). Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

3.2. Основанием для отказа в заключении трудового договора являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);

- наличие непогашенных судимостей.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

4.4. Перемещение Работника в Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия Работника.

4.5. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

4.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.7. 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 у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.3. Прекращение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя осуществляется:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; совершение по месту работы хищения;
- совершение Работником, выполняющим учебно-воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом).

5.4. Не допускается прекращение трудового договора Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.5. Прекращение трудового договора в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника (с его согласия) на другую работу.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.8. 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.

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (если ведется на бумажном носителе) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации, и иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать Устав Учреждения, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, прохождение диспансеризации работников в порядке, предусмотренном ст. 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» ТК РФ, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- осуществлять контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и своими должностными инструкциям;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7. Основные права и обязанности Работника

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Педагогический Работник имеет следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ), в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.3. Педагогический Работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии: • право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

7.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами, диспансеризацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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 этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не изменять по своему усмотрению график работы, отменять или изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
 - б) не удалять или отпускать учащихся с учебных занятий;
 - в) не допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора;

- г) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- д) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- е) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- ж) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- и) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.5. Педагогический Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже 1 раза в три года проходить

курсы повышения квалификации);

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

7.6. Педагогическому Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

7.7. Работникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогического Работника в учебное время от его непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- входить в класс после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор Учреждения и его представители;
- делать педагогическому Работнику замечания по поводу его работы во время проведения учебных занятий и в присутствии учащихся.

7.8. Педагогический работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.9. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

8. Рабочее время. Режим рабочего времени

8.1. Рабочее время Работника – это время, в течение которого он в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся

к рабочему времени.

8.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

8.3. Режим рабочего времени Работника, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, 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.

8.4.В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией дополнительной общеобразовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.5. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – для методиста.

В пределах этого времени методист должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.

Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю за одну ставку (для основного работника).

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье – для педагогов дополнительного образования (в том числе совместителей) согласно расписанию занятий;

- занятия проводятся в одну смену;
- продолжительность рабочего времени для педагогических работников - продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, для остальных педагогических работников, работающих не на полную ставку – в зависимости от нагрузки;
- для женщин, работающих в сельской местности, - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.263.1 ТК РФ).

Начало учебного года – 1 октября, окончание – 31 мая.

8.6. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами. Продолжительность занятий устанавливается согласно нормам СанПиНа 2.4.4.3172 - 14, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. для организации режима работы

образовательных организаций дополнительного образования детей.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению Работодателя.

8.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или Работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

8.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.11. В случае соблюдения противоэпидемических требований возможен временный перевод работников на режим удаленной работы.

8.11.1. Для организации режима удаленной работы руководителю необходимо определить списки работников, переходящих на удаленную работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому.

8.11.2. Директор издает приказ о временном переходе сотрудников на удаленную работу на дому и ознакомить с ним работников.

8.11.3. Заработная плата при удаленной занятости при сохранении должностных обязанностей, которые возложены на сотрудника, должна остаться без изменений Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Рабочее время педагогического Работника

9.1. В рабочее время педагогического Работника в зависимости от занимаемой должности включается - учебная (преподавательская) работа, - воспитательная работа, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, - работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогического Работника определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации

Работника. Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

9.2. Выполнение педагогической работы педагогическим работником, ведущим преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическим Работником, ведущим преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов.

9.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогического Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности.

9.4. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования (основному работнику), педагогам дополнительного образования-совместителям, осуществляется почасовая оплата труда согласно положению об оплате труда в Учреждении и расписания.

9.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и норма часов учебной (преподавательской) работы – это нормируемая часть педагогической работы и расчётная величина для исчисления педагогическому Работнику заработной платы за месяц с учётом установленного объёма педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

9.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогического Работника определяется расписанием занятий, которое доводится до его сведения не позднее, чем за 2 дня до начала учебных занятий. Расписание составляется и утверждается приказом директора Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени педагогического Работника.

9.7. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического Работника устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, Уставом Учреждения, должностной инструкцией.

9.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогического Работника. В эти периоды педагогический Работник может привлекаться к педагогической, научно-методической, организационной работе в пределах

времени, не превышающего его учебной нагрузки. За педагогическим Работником сохраняется заработная плата в установленном порядке.

9.9. Объем учебной (преподавательской) нагрузки педагогическому Работнику определяется ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, в том числе:

- педагогическому Работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ежегодная учебная (преподавательская) нагрузка распределяется на указанный период между другими педагогическими Работниками);
- лицу, замещающему должность педагогического Работника по совместительству;
- лицу, замещающему должность педагогического Работника наряду с работой, определенной трудовым договором, в том числе директору Учреждения;
- педагогическому Работнику на определенный срок для выполнения учебной (преподавательской) нагрузки на период замещения временно отсутствующего педагогического Работника, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного Работника.

9.10. Учебная (преподавательская) нагрузка лицу, замещающему должность педагогического Работника наряду с работой, определенной трудовым договором, определяется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательской) работа, её содержание, объем учебной (преподавательской) нагрузки и размер оплаты.

9.11. Учебная (педагогическая) нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия Работника.

9.12. Работодатель обязан ознакомить педагогического Работника с нагрузкой на новый учебный год до ухода Работника в отпуск.

9.13. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной (преподавательской) нагрузки педагогического Работника по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме.

9.14. Уменьшение или увеличение учебной (преподавательской) нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре, возможны по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп;
- временного увеличения учебной (преподавательской) нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника (продолжительность выполнения Работником без его согласия увеличенной учебной (преподавательской) нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную (преподавательской) нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- перевода Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временная отмена занятий по причинам технического или организационного характера, в связи с погодными условиями, карантином, и в других случаях), замещение временно отсутствующего Работника.
- когда Работнику поручается с учетом его специальности и квалификации другая работа на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

9.15. Об изменениях объёма учебной (преподавательской) нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогического Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной (преподавательской) нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

9.16. Если педагогический Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

10. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- выходной день – воскресенье для педагогов дополнительного образования (в том числе педагогов –совместителей);
- выходные дни – суббота и воскресенье – для методиста учреждения.
- нерабочие праздничные дни:
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцать) календарных дней (ст.125 Трудового кодекса РФ).

10.5. Инвалидам, не являющимся педагогическими работниками, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

10.6. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между педагогическим Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может

быть разделен на части.

10.7. Педагогическим работникам может быть предоставлен 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.

10.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

10.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10.14. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником, если Работнику своевременно

не была произведена оплата отпуска либо Работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

10.15. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в каникулярное время:

- за отсутствие в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

10.16. Работодатель предоставляет оплачиваемые свободные дни в следующих случаях:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- рождение ребенка в семье - один рабочий день;
- родителям первоклассников 1 сентября - один рабочий день;
- родителям выпускников в день последнего звонка - один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до двух рабочих дней.

10.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, имеющим детей до 14 лет - до 14 дней в году (статья 263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - до 21 календарного дня;
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

11.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования и общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных решением Совета депутатов Лямбирского муниципального района Республики Мордовия; повышающих коэффициентов к базовым окладам; выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

11.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда педагогических работников учреждения за установленную при тарификации учебную нагрузку производится исходя из установленных размеров базовых окладов с учетом повышения размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, по учреждению, за почетные звания, персональный повышающий коэффициент.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку осуществляется следующим образом:

размеры базовых окладов повышаются на коэффициент по занимаемой должности, по учреждению, за почетное звание;

полученная сумма делится на установленную норму часов педагогической работы за оклад (ставку заработной платы) и умножается на количество часов фактической учебной нагрузки, установленной при тарификации.

При почасовой оплате размер ставок почасовой оплаты труда устанавливается путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

11.4. Оплата труда работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат не может быть менее минимального размера оплаты

труда, установленного законодательством Российской Федерации.

11.5. Установление и (или) изменение размеров повышающих коэффициентов по занимаемой должности, за почетные звания производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающего право на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения звания.

При наступлении у работника права на установление и (или) изменение размера повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого повышающего коэффициента, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Руководителем учреждения ежегодно утверждаются тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы.

11.6. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее - повышающие коэффициенты):

повышающий коэффициент по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за почетные звания;

повышающий коэффициент по учреждению.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории .

11.7. Тарификация утверждается Работодателем не позднее 20 октября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения Работников не позднее мая месяца текущего года.

11.8. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на пластиковую карту Сбербанка России в следующие дни: 27 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 12 числа месяца следующего за отчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы производятся накануне.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование Работников производится в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.10. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

11.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

11.12. Начисление заработной платы производится в валюте РФ – в рублях.

11.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12. Меры поощрения

12.1. Для поощрения Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности, за

продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии (размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда);
- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными, государственными наградами.

12.2. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части, соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом.

12.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13. Меры взыскания

13.1. Работник обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и его представителей, связанные с его трудовой деятельностью.

13.2. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством РФ и (или) законодательством в области образования:
 - неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен

Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

13.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

13.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

13.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

13.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

13.11. 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.

13.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

13.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

13.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

14. Охрана труда

14.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работника в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

14.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

14.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работника при эксплуатации оборудования, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с требованиями охраны труда;
режим труда и отдыха Работника в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

14.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором. Отказ Работника не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

14.5. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения

такой опасности.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

15.3. Срок действия настоящих Правил неограничен