МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ №2

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ А.В.Паньшин
«01» ноября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.М.Мустакимов
«01» ноября 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Станции юных техников № 2

г. Нижний Тагил
2017 г.

Содержание:

1. Общие положения 3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников 3
3. Основные обязанности, права и ответственность работников 7
4. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения 10
5. Рабочее время 12
6. Время отдыха 13
7. Поощрения за успехи в работе 14
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 15
9.Заключительные положения 16

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников № 2 города Нижний Тагил (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Уставом и иными локальными актами Учреждения, и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Одна из копий находится в кабинете секретаря Учреждения. Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются так же с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. При приеме на работу до заключения трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами и иными локальными нормативными актами под расписку.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием, а также условия оплаты труда

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя или впервые;

- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1 Трудового кодекса РФ);

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ и настоящими правилами.

2.1.6. По письменному заявлению работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.1.7. Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора не более шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. Испытание не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Подтверждением неудовлетворительного результата испытания сотрудника являются:
- акты о некачественном исполнении прямых обязанностей;
- докладные, отзывы, характеристики, заключения непосредственного руководителя;
- личные письменные объяснения с подробным описанием причин невыполнения заданий.

2.1.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.11. 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, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.12. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении образования Администрации города Нижний Тагил. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- экземпляр трудового договора,
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов, относящихся к трудовой деятельности работника;
- аттестационный лист;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.15. При приёме на работу до подписания трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.16. После подписания трудового договора работника необходимо проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся

2.1.17. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ)

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ):
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Кроме того директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ч. 5 п.1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- в других случаях, определенных законодательством РФ;

2.2.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

2.2.8.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.1. Внесение изменений в трудовой договор допускается в связи с изменением существенных условий труда работника:

- изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества обучающихся, учебного плана, рабочей программы; режима работы Учреждения);
- введение новых форм обучения; экспериментальной работы и т.п.
- при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий и др.

2.3.2. Не требует согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- выполнять безоговорочно все приказы и распоряжения администрации Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- участвовать в собраниях трудового коллектива;
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а также третьих лиц, если работодатель несет ответственность за это имущество;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных МБУ ДО СЮТ № 2;
- выполнять установленные нормы труда;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала занятий), а педагог также обязан известить обучающихся об отмене занятий любым, удобным для него способом (контактным телефонам родителей (законных представителей) или обучающихся, электронной почте, через соцсети) а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3. Предоставлять подтверждающие документы при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, при выезде на соревнования и проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г.).
- принимать участие в заседаниях педагогического совета, выполнять его решения.

3.5. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, в том числе для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- разглашать персональные данные всех субъектов образовательных отношений, кроме случаев, регулируемых законодательством РФ;
- выражение расового или религиозного презрения;
- комментарии, пренебрежительные замечания, клевета или другие действия, которые могут привести к созданию конфликтной обстановки в Учреждении.
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- распространять информацию о деятельности МБУ ДО СЮТ№ 2 и его сотрудниках в глобальной информационной сети Интернет, социальных сетях, СМИ и др. без разрешения работодателя.
- некорректное поведение по отношению к любым участникам образовательного процесса;
- самовольно, без письменного разрешения директора или лица, его замещающего, покидать рабочее место.

3.6. Педагогическим работникам во время образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогов во время проведения ими занятий с обучающимися

3.7. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения по согласованию с работодателем;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации»;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.8. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.7. прав, имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп по причине неукомплектованности или уменьшения количества часов по учебному плану);
- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании в РФ»;

3.9. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение требований нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом персональную тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- за недостачу ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу (товарная накладная, акт передачи и др.);
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.10.Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в соответствии с Главой 39 ТК РФ.

4.Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения осуществляет внутриучрежденческий контроль с посещением занятий, мероприятий и пр., делегировать свои полномочия.

4.3. Директор Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно с заместителями за деятельностью педагогов и других работников Учреждения, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Учреждения, устанавливает заработную плату работникам Учреждения, в том числе стимулирующие выплаты, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает секретаря педагогического совета;
- утверждает состав методического совета;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и другие локальные акты СЮТ № 2

4.3. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения в соответствии со специальностью и квалификацией, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, связанными с их деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с утвержденной образовательной программой и другими локальными актами при наличии финансовых возможностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и инвентаря, необходимых для непрерывного ведение образовательного процесса в рамках финансирования;
- принимать меры по обеспечению своевременного ремонта помещений в рамках бюджетного финансирования;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- организовать дисциплинарное расследование, либо единолично, либо путем создания комиссии по трудовым спорам на основании поступившей письменной жалобы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- содействовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством:
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнения учебно-тематических планов, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.Рабочее время

5.1. Учреждение функционирует в течение всей недели. Для администрации, секретаря-машинистки и младшего обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 08-00 ч
- перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 ч;
- окончание работы – в ч.17-00 (в пятницу и предпраздничные дни – в 16-00).

Перерыв на обед вахтеров может варьировать по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с расписанием занятий, но не может превышать 1 часа.

Время и график работы непедагогических сотрудников, работающих по совместительству, определяется в индивидуальном порядке.

5.2.Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) методистов и педагогов-организаторов составляет 36 часов в неделю.

- Устанавливается следующий режим работы:
- начало работы – 08-00 ч
- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 ч;
- окончание работы – в 16-15 ч. (в пятницу и предпраздничные дни – в 16-00)

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4.Для педагогов дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой. Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

5.5. Рабочее время педагога дополнительного образования, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению педагогов дополнительного образования Учреждения в целях установления более благоприятного режима занятий и отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом образовательной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.6. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные педагога, итоги его работы за прошедший год и преемственность групп.

5.8. Учебная нагрузка штатных педагогов дополнительного образования, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только на основании личного заявления работника.

5.9 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а также в случаях расформирования групп по причинам их неукомплектованности.

5.10. Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относятся к рабочему времени педагогов дополнительного образования, и включает:

- выполнение диагностических мероприятий, методической и технической подготовки к проведению учебных занятий;
- подготовку и участие обучающихся в соревнованиях, массовых мероприятиях, выставках, походах, экскурсиях и др.;
- участие в заседании педагогических и методических советов;
- совещания при директоре или заместителе директора;
- участие в общем собрании коллектива;
- подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива обучающихся;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям обучающихся.

5.11. В каникулярное время не совпадающее с отпуском педагогические работники могут быть привлечены к работе в лагере дневного пребывания в качестве начальника лагеря, педагога-организатора ЛДП, воспитателя.

Педагоги дополнительного образования, не задействованные в работе ЛДП, работают по графику, утвержденному директором МБУ ДО СЮТ № 2. Методисты и педагоги организаторы, не задействованные в работе ЛДП, работают по своим планам.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.12. Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки. Режим рабочего времени определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, который

5.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.14.Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

6.Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня. Для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов и других педагогических работников — 42 календарных дня.

6.5. Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их пожеланий, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

6.6.Отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника и оформляется приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. До ухода в очередной отпуск педагогический работник обязан сдать заместителю директора по УВР всю отчетную документацию, подготовить свой кабинет к новому учебному году и сдать его заместителю директора по АХЧ.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

6.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по заявлению самого работника, и письменному приказу директора Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.12.Отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются после согласования с непосредственным начальником (замдиректора по УВР или замдиректора по АХЧ соответственно) и директором Учреждения. До ухода с рабочего места работник обязан убедиться в том, что его отсутствие на работе в указанное им в заявлении время согласовано директором

7.Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательном процессе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (включая премию);
- награждение ценным подарком.

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

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

8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение комиссии по трудовым спорам.

8.6. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в сроки, установленные ТК РФ.

8.8. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работодателем на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.14. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.16.При наличии у работника учреждения дисциплинарных взысканий стимулирующие выплаты не устанавливается либо размер ее снижается.

8.17. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.