

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Центр детского технического творчества «Парус»

ПРИКАЗ

от 31.08.2020

№ 83/2 – у

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) МБОУ ДО ЦДТТ «Парус» (далее – Центр);
2. Поручить специалисту по кадрам И.И. Мкртычян ознакомить всех сотрудников Центра под подпись;
3. Назначить ответственным за исполнением настоящего приказа специалиста по кадрам И.И. Мкртычян.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка Центра от 31.08.2020 на 16 листах.

Директор МБОУ ДО
ЦДТТ «Парус»



П.П. Черненко

С приказом ознакомлен:
Специалист по кадрам

И.И. Мкртычян



СОГЛАСОВАНО:

Первичная организация

МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»

К.Р. Минникаева

«31» августа 2020

Принято на Общем собрании

работников МБОУ ДО

ЦДТТ «Парус» протокол № 1

от 31.08.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»

П.П. Черненко

Пр. № 83/2, от 31.08.2020



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Центр детского технического творчества «Парус»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского технического творчества «Парус» (далее Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Парус» и регулируют: порядок приёма и увольнения работников, 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 Центре.

1.3. Правила созданы для организации работы трудового коллектива и распространяются на всех работников Центра. Они способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы всех работников и созданию комфортного микроклимата в коллективе.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Центра в пределах, предоставленных ему Уставом прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (далее ПК).

1.5. Данные Правила вступают в силу с 01.09.2020 года и аннулируют

основании изменений в законодательстве и приводят к новой редакции Правил, которые утверждаются директором Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.1. Приём на работу:

1.1. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора на неопределённый срок с работодателем - директором Центра в простой письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

1.1. Приём на работу оформляется приказом директора Центра, который издаётся на основании заключенного с работником трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.1. Работник принимается на работу в Центр с испытательным сроком 1 месяц в целях проверки его соответствия поручаемой работе, выплата заработной платы производится согласно Положения об оплате труда МБОУ ДО ЦДТТ «Парус». Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по учреждению. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

Испытательный срок при приёме на работу не устанавливается для отдельных категорий работников, установленных ст.70 ТК РФ, а также иными федеральными законами, коллективным договором. Так в частности испытание при приёме на работу не устанавливается для педагогов дополнительного образования, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, курсы повышения квалификации по данной профессии после которой прошло не более трёх лет.

1.1. При приёме на работу работник должен предоставить работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - паспорт (подлинник и ксерокопии);
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые) подлинник;
- документы об образовании, о наличии квалификации, о наличии специальных знаний, о прохождении аттестации (подлинники и ксерокопии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (подлинник и ксерокопию);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинник и ксерокопии);

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (подлинник и ксерокопии);
- личную медицинскую книжку (подлинник);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (подлинник);

1.1. При приёме на работу по совместительству работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - паспорт (подлинник и ксерокопии); - ксерокопию трудовой книжки;
- документы об образовании, о наличии квалификации, о наличии специальных знаний, о прохождении аттестации (подлинники и ксерокопии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (подлинник и ксерокопию);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинник и ксерокопию);
- личную медицинскую книжку (подлинник);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (подлинник);
- разрешение руководителя с основной работы на совместительство, с указанием графика работы.

1.1. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме. В письме, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));
- д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Письмо оформляется на бланке учреждения и подписывается её руководителем, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя. Подпись ра-

ботодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы). Письмо направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора с гражданином. (постановление Правительства РФ от 21.01.2015 г. N 29)

1.1. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность в Центре (ст.68ТК РФ).

1.1. С принятыми на работу сотрудниками проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

1.1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

1.1. На каждого работника ведется личная карточка по форме Т-2, после увольнения работника личное дело хранится в Центре постоянно.

1.1. Приём на работу осуществляется только исходя из профессиональной квалификации и деловых качеств Работника.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

1.1. Лица, лишённые решением суда права работать в образовательном учреждении, имеющие или имевшие судимость, либо факт уголовного преследования (за исключением, если уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности, общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государственности и против общественной безопасности не могут быть приняты на работу в Центр.

Кроме вышеперечисленных ограничений, к работе также не допускаются

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу, не обусловленную трудовым договором, на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Допускается временный перевод работника без его согласия на работу, не обусловленную трудовым договором, с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе на срок, не превышающий одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. А перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

1.1. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

1.1. Увольнение работников:

1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно работодателя в лице директора МБОУ ДО ЦДТТ «Парус» за две недели.

1.1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода, увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором Центра с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2. 3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Центра с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (статья 84.1 ТК РФ).

2. 4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является по-

следний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа об увольнении и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

В том случае, если выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник кадровой службы Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления уведомления сотрудником кадровой службы администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту персональных данных в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- своевременную выплату в полном объёме заработной платы, в соответствии с трудовым договором, в зависимости от своей квалификации, сложности и степени самостоятельности своего труда, количества и качества выполненной работы;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- создание объединений, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, и законных интересов;
- участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительностью не более 14 дней в календарном году.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

-возмещение вреда здоровью, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и иллюстрирующих материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Центре, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;

-сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 июня 2014 г. N 581

-длительный отпуск без сохранения заработной платы и сохранением рабочего места сроком до одного года. Порядок предоставления работникам отпусков без сохранения заработной платы установлен ст. 128 ТК РФ.

По общему правилу отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и законом не ограничивается.

Исключения из данного правила предусмотрены частью второй ст. 128 ТК РФ: в ней перечислены случаи, когда работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы. При этом максимальная продолжительность такого отпуска ограничивается законом в зависимости от основания его предоставления.

Таким образом, если предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы не связано с обстоятельствами, указанными в части второй ст. 128 ТК РФ, работодатель вправе, но не обязан предоставить работнику по его просьбе такой отпуск любой продолжительности.

К сведению:

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается, в том числе, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. Все остальные дни неоплачиваемых отпусков в таком стаже не учитываются, независимо от количества и порядка предоставления таких отпусков. Таким образом, из подсчета стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, необходимо исключать ту часть отпуска без сохранения заработной платы, которая превышает 14 календарных дней.

Например, если за рабочий год сотруднику был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы общей продолжительностью 365 дней, то в стаж, дающий право на отпуск, будет включено 14, а не включено - 351 календарных дня (365 - 14). Соответственно, окончание рабочего года для этого работника "отодвинется" на 351 день, а следующий рабочий год начнется на 351 день позже даты начала текущего рабочего года. 3.3. Работник обязан:

-соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, законы Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О защите персональных данных», и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения;

-выполнять требования Устава Центра, настоящих Правил, трудового договора,

- должностных инструкций и иных локальных актов учреждения;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации в соответствии с должностными инструкциями;
 - иметь необходимую профессиональную квалификацию, отвечающую квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
 - работать честно и добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством;
 - соблюдать дисциплину труда, выполнять установленные нормы труда, соблюдать продолжительность рабочего времени;
 - соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
 - соблюдать требования антитеррористического законодательства;
 - соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
 - бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
 - немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма и ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса или сохранности имущества;
 - в случае неявки на работу по болезни известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4. Педагогические работники, кроме вышеперечисленных в п.3.3. обязанностей должны:

- иметь образовательную программу, календарно-тематический план, индивидуальный учебный план;
- поддерживать дисциплину на занятиях на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и рабочего дня;
- прилагать усилия к сохранению контингента учащихся;
- независимо от расписания занятий присутствовать на мероприятиях, проводимых в Центре, в соответствии со своими должностными инструкциями;

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять учащихся с занятий;

-курить в помещениях и на территории Центра.

3.6. Ответственность работников:

3.6.1. Работник несёт материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния муниципального имущества, а также необходимость для учреждения произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. Материальная ответственность за причинённый учреждению материальный ущерб в полном размере возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостача ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причиненного ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.3. Работники, занимающие должности заместитель директора по административно - хозяйственной работе и водитель, на основании письменных договоров о полной материальной ответственности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

3.7. Работник несёт ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией;

-за несоблюдение морально-этических норм поведения;

-за несоблюдение правил техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических требований;

-за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства.

4. Основные права, обязанности и ответственность директора

4.1. Непосредственное управление в Центре осуществляет директор на основании Устава.

4.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Парус»:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством, осуществляя приём на работу, перевод и увольнение работников;

-проводить расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

-осуществлять контроль функционирования учреждения;

-утверждать локальные нормативные акты и инструкции, содержащие обязательные для исполнения работниками нормы;

-утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной

платы;

- разрабатывать и утверждать локальные акты с учётом мнения профсоюзного комитета (перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором);
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять интересы Центра во всех инстанциях;
- издавать приказы, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы педагогов, распределять учебную нагрузку на новый учебный год;
- утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- осуществлять совместно с заместителями контроль образовательной деятельности учреждения, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

4.3. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Пару» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии с образованием и квалификацией;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по проведению мероприятий по противодействию и профилактике коррупции;
- совершенствовать организацию труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные в соответствии с коллективным догово-

- ром, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра, в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым за две недели до наступления нового календарного года.
 - обеспечить соблюдение требований законодательства РФ при обработке персональных данных работников и учащихся;
 - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и учащихся;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.4. Директор Центра несёт ответственность:

- за надлежащее ведение образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье учащихся и работников во время образовательного процесса;
- за уровень квалификации работников учреждения;
- за рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежавших учреждению;
- за соблюдение норм охраны труда, правил техники безопасности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре устанавливается режим работы с 8-00 до 19-30 семь дней в неделю в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.2. Продолжительность рабочей недели для различных категорий персонала составляет:

5.2.1. **40 часов в неделю.** Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в

пятницу - с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания (60 минут) - с 12.30 часов до 13.30 часов).

-для административного персонала (директор, заместители директора);

-для учебно-вспомогательного персонала (специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель) по штатному расписанию;

-для обслуживающего персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений) по штатному расписанию.

5.2.2. **36 часов в неделю.** Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, возможно по графику.

-для педагогического персонала (методист, педагог - организаторы)

Порядок ведения суммированного учёта рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (согласно педагогической нагрузке). Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-общее собрание работников;

-заседания педагогического совета;

-заседание методического совета или объединения;

-родительские собрания и собрания учащихся;

-дежурства педагогов и участие во внеурочных мероприятиях.

Общие собрания работников, заседания педагогического и методического советов не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания и собрания учащихся - полутора часов. Заседания объединений могут продолжаться от 25 минут до двух часов.

5.6. Директор привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, и вывешивается на доске объявлений.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени - установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом. При этом составляется график их работы. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии

большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

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

5.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.10. В соответствии с ТК РФ устанавливаются нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы,
- 7 января- Рождество Христово,
- 23 февраля- День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая- Праздник Весны и Труда,
- 9 мая- День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства.

5.11. Для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Для педагогов дополнительного образования выходными считается только праздничные дни.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (Ст.123ТК РФ).

6.3. Отпуск может делиться на части по согласованию сторон. Количество частей отпуска законодателем не ограничивается, но при этом существует утвержденная норма, что при делении отпускного периода хотя бы одна из его частей должна составлять четырнадцать дней. Таким образом, если отпуск делится, то в графике указываются по отдельности даты начала и завершения каждого отпуска. Важно, что работодатель не вправе поделить отпуск в одностороннем порядке.

6.4. Составленный график отпусков - это прежде всего план, который может не совпадать с реальным ходом работы в учреждении. Если запланированные даты в итоге не совпадут с фактическими, необходимо внести изменения в график. Для этого требуется получить от работника заявление о переносе, на

основании которого издается приказ. При внесении изменений нужно указать дату начала перенесенного отдыха, а также можно указать причину переноса.

6.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Парус» поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению званием Почетный работник общего образования, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся, ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании в РФ»).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. 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.

8.6. Взыскание объявляется приказом директора Центра, который должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.8. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе работника или ходатайству его непосредственного руководителя (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей» (ст. 81, п. 6 ТК РФ);

- «совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- «непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является» (п. 7/1 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- «принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- «предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора» (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

9. Порядок выдачи заработной платы

9.1. Месячная заработная плата работников состоит из оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.2. Заработная плата выплачивается через банковский счёт с использованием банковских карт два раза в месяц не позднее 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчётным периодом.

При совпадении дня выплаты₁ заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится

накануне этого дня.

9.3. Перед получением заработной платы за вторую половину месяца работнику выдаётся расчётный лист.