

ПРИНЯТЫ

на заседании Педагогического
совета ГАУДО МО «МОЦДО
«Лапландия»
протокол №3 от 02.09.2016

УТВЕРЖДЕНЫ приказом
ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»
от 02.09.2016 № 369

СОГЛАСОВАНЫ

Председателем первичной
профсоюзной организации
ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»
02.09.2016

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются для работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия» (далее – учреждение) и являются локальным нормативным актом.

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законами Мурманской области, Уставом учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы.

1.4. Правила определяют внутренний трудовой распорядок учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении между работниками и работодателем.

1.5. Под работником в настоящих Правилах понимается физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с учреждением на основании заключенного с ним трудового договора и работающее в учреждении на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.6. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается учреждение в лице директора учреждения, действующего на основании Устава.

1.7. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами,

определяются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным и трудовыми договорами.

1.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.9. Правила рассматриваются и принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.10. Правила размещаются на официальном сайте учреждения, а также в доступном для работников учреждения месте.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема на работу, отказа в приеме на работу, перевода на другую должность, отстранения от работы и увольнения

2.1. Право поступления на работу в учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу гражданина, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство индивидуального налогового номера;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (для лиц, поступающих на работу по совместительству).

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу гражданина работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением по оплате труда, Коллективным договором, 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.

2.9. Работодатель на основании приказа о приеме на работу обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергавшихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.13. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.14. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.15. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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 ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства. В этом случае Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения с указанием статьи, пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ставить подпись об ознакомлении с ним, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный окончательный денежный расчет (статьи 140, 66 Трудового кодекса

Российской Федерации), выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии) связанные с трудовой деятельностью заявителя.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном законодательством;
- обсуждение и принятие изменений и дополнений в Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- 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 формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и коллективным договором;
- 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Педагогический работник учреждения, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, **имеет право** на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в учреждении, методов оценки знаний и умений обучающихся;
- длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом учреждения;

- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- работу по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам государственных образовательных учреждений.

3.3. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», внутренними локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, непосредственного руководителя;
- соблюдать и выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения, работников, обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

3.4. Педагогический работник учреждения, кроме перечисленных обязанностей в пункте 3.3., **обязан:**

- проводить занятия согласно утвержденной дополнительной образовательной программе;
- находиться на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, массовых мероприятий, организуемых учреждением;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, активно участвовать в их работе;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению обучающихся и (или) их законных представителей, других лиц, в части касающейся компетентности данного педагогического работника;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажной (либо в электронной) форме;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационных категорий или на соответствие занимаемой должности.

3.5. Работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения директора учреждения). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.6. Педагогическим работникам, в дополнение пункта 3.5., запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, заменять друг друга без ведома директора учреждения, непосредственного руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.7. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.8. **Работник несет материальную ответственность** за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) а также необходимость для учреждения произвести затраты или излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил, а именно - материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

3.9. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в разделе 7 настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения

правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- привлекать работников к административному дежурству по учреждению. В обязательном порядке к административному дежурству привлекаются работники учреждения, занимающие должности: директор, заместитель директора, заведующий отделом (структурным подразделением), заведующий хозяйством (начальник хозяйственного отдела), главный специалист, старший методист, методист. По взаимному согласию к административному дежурству могут быть привлечены педагогические работники.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, исполняя обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. Режим рабочего время и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учреждение работает ежедневно с 08.00 часов до 21.00 часа согласно расписанию учебных занятий, графиков работы и плану массовых мероприятий.

5.3. Для всех работников устанавливается нормированный рабочий день, за исключением работников, занимающих должности, перечисленные в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем, являющимся приложением к коллективному договору.

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

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.6. Норма часов рабочего времени для всех категорий работников устанавливается по норме часов пятидневной рабочей недели.

5.7. В учреждении ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника или приказа учреждения.

5.8. В учреждении устанавливается продолжительность рабочей недели:

Категория работников	Мужчины	Женщины
Педагогические работники – сокращенная рабочая неделя	не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы	не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы
Работники, не занимающие педагогические должности	40 часов в неделю	36 часов в неделю
Работники от 16 до 18 лет	36 часов в неделю	36 часов в неделю

5.9. Рабочее время и время отдыха работников, не занимающих педагогические должности, определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями, графиками работы (сменности, дежурства).

5.10. Рабочее время и время отдыха педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11. Для работников, занимающих должности: педагог дополнительного образования, концертмейстер, инструктор по физической культуре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с расписанием занятий, графиком работы.

5.12. Работникам, занимающих должности: гардеробщик, дежурный по этажу, дежурный по общежитию, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож, медицинская сестра, лаборант химического анализа, лаборант, оператор очистных сооружений, кастелянша устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с графиком работы.

5.13. Работникам, занимающим должности, не указанные в пунктах 5.11. и 5.12. устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочее время и время отдыха указано в таблице:

Дни недели	Мужчины, занимающие педагогическую должность, не указанную в пункте 5.11.	Женщины, не указанные в пунктах 5.11, 5.12	Мужчины, занимающие должности специалистов и руководящие должности	Мужчины остальных специальностей				
1. Продолжительность ежедневной работы в часах:								
с понедельника по четверг	7,2	7,2	8	8				
пятница	7	7	8	8				
2. Время начала и окончания работы (в часах, минутах):								
	Время начала работы	Время окончания работы	Время начала работы	Время окончания работы	Время начала работы	Время окончания работы	Время начала работы	Время окончания работы
с понедельника по четверг	09.00	17.15	09.00	17.15	09.00	18.00	08.00	17.00
пятница	09.00	17.00	09.00	17.00	09.00	18.00	08.00	17.00
3. Время перерыва в работе для отдыха и питания (в часах, минутах):								
с понедельника по пятницу	с 13.00 до 14.00	с 13.00 до 14.00	с 13.00 до 14.00	с 13.00 до 14.00	с 12.00 до 13.00			

5.14. Привлечение работников к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается с согласия первичной профсоюзной организации и в соответствии с планом работы учреждения по приказу директора учреждения с письменного согласия работника.

5.15. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, директор может привлекать работников, с их письменного согласия, к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.16. Режим работы и время отдыха для работников, занимающих должности: педагог дополнительного образования, концертмейстер, инструктор по физической культуре определяется расписанием занятий, которое составляется с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором учреждения.

5.17. Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников:

5.17.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и функциональными обязанностями, и настоящими Правилами.

5.17.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий, в том числе на

каникулы, должно быть составлено и вывешено на видном месте не позднее, чем за три дня до введения его в действие.

5.17.3. Изменение расписания (изменение места и времени проведения занятий и др.) производится только с разрешения директора учреждения.

5.17.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

5.17.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.17.6. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию, повышению квалификации.

5.18. Педагог дополнительного образования обязан ввести журнал учета работы каждого объединения на учебный год, в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединения. Набор обучающихся в объединение производится до проведения заседания тарификационной комиссии учреждения, не позднее 10 сентября каждого года. Срок комплектования объединения – 10 (десять) календарных дней.

5.19. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание временных рабочих (творческих) групп;
- собрания коллектива обучающихся;
- совещания с администрацией учреждения;
- дежурства педагогов на организационно-массовых мероприятиях;
- время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском.

5.20. В период каникул по распоряжению директора учреждения педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.22. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности, в организациях, осуществляющих оздоровление и (или) отдых, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.23. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Режим рабочего времени директора учреждения, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями (отделами) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.25. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.26. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другие), в пределах установленного им рабочего времени.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам совместно с дополнительным отпуском, в календарных днях, продолжительностью, указанной в трудовом договоре работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он представляется.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.29. 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 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.30. Очередность, сроки предоставления оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работников в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя, непосредственного руководителя и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, назначается:

6.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством РФ:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет

7. Меры поощрения работников

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде могут применяться следующие поощрения (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к государственной награде;
- представление на поощрение знаком отличия, присвоения звания.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работников учреждения и заносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

8. Меры дисциплинарного взыскания работников

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации):

8.4.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4.3. 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.

8.4.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) письменно, составляется соответствующий акт.

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

8.4.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение представительному органу работников.

8.4.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в государственную инспекцию труда.

8.5. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации) производится в следующих случаях:

– если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

– работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

– воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методики занятия, влияния личности педагога;

– обращение к обучающимся должно быть уважительным;

– категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся;

– при общении с обучающимися соблюдать спокойный тон.

9.2. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника.

9.3. Работник имеет право обращаться с жалобой на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.5. Время для проведения административных, методических и других совещаний: среда с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

9.6. В целях упорядочения внутренних производственных контактов:

– по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю учреждения.

9.7. Для обеспечения эффективной, качественной работы бухгалтерии, общего отдела устанавливается следующее время работы с работниками учреждения и иными гражданами:

Категории	Время работы (часов, минут)	
	Начало	Окончание
Работники учреждения, иные граждане	14.00	16.00

9.8. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

9.9. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.10. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

– использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– курение в помещениях и на территории учреждения.

9.11. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня принятия их на общем собрании трудового коллектива.

10.2. Изменения и дополнения в Правила возможны при внесении изменений, дополнений в Устав учреждения, принятии Устава в новой редакции, при изменении законодательства в сфере образования и труда и принимаются Общим собранием трудового коллектива.