

Приложение № 1
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»
Нижнегорского района Республики Крым
на 2021- 2024 гг.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Е.А.Куртвелиева/

Утверждено
Директор МБОУДО «ЦДЮТ»
_____/Е.Б.Белоцкая/

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр детского и юношеского творчества»
Нижнегорского района Республики Крым
(далее МБОУДО «ЦДЮТ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Нижнегорского района Республики Крым (далее именуются – настоящие Правила) регулируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУДО «ЦДЮТ».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- постановлением Минтруда России от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздрава России от 26.08.2010г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Уставом МБОУДО «ЦДЮТ».

1.3. Определения и условные обозначения, используемые в настоящих Правилах:

- работодатель – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» Нижнегорского района Республики Крым;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУДО «ЦДЮТ».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Уполномоченные представители на фактическое допущение работника к работе до момента оформления с ним трудового договора назначаются приказом работодателя.

Допущение работника к работе осуществляется после ознакомления работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также проведения с ним вводного инструктажа по охране труда.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного представителя запрещается.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Работники должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для работников - на срок не более 3 (трех) месяцев;
- для заместителя директора - на срок до 6 (шести) месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу;
- при заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраст восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до истечения срока договора.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.11. Особенности работы по совместительству педагогических работников:

а) работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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 ТК РФ, другими федеральными законами.

2.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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.

2.14. Наряду с указанными в п. 2.12 настоящих Правил случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за следующие преступления:

- 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, а также против общественной безопасности;
- за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой

функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего

Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.16. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. На основании статьи 78 ТК РФ по письменному соглашению сторон трудовой договор, как заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, может быть расторгнут в любое время (в день, указанный в соглашении сторон трудового договора). Трудовой договор будет расторгнут по пункту 1 части первой статьи 77 ТК РФ. Соглашение составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны трудового договора), подписывается работником и работодателем с указанием даты расторжения трудового договора и размера выходного пособия (в рублях). Размер выходного пособия не может превышать:

- для руководителя, заместителя руководителя трехкратной среднемесячной заработной платы (статья ТК РФ 349.3);

- для остальных работников - пятикратной среднемесячной заработной платы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работ, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии, со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.8 Участие в управлении МБОУДО «ЦДЮТ» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, а также санитарно-эпидемиологические требования;
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей МБОУДО «ЦДЮТ», сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.8. При увольнении сдать все материальные ценности, учебную документацию (журналы, личные дела обучающихся), учебную и методическую литературу, погасить финансовую задолженность (при ее наличии);
- 3.2.9. Педагог дополнительного образования несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий в детских объединениях.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. ТК РФ;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1

статьи 17 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

4.2.6. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

4.2.7. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

4.2.8. Выдавать смывающие и обеззараживающие средства для отдельных категорий работников. Выдача осуществляется путем обеспечения их постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях;

4.2.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;

4.2.12. 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;

4.2.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы МБОУДО «ЦДЮТ» установлен с 08:00 до 20:00 часов ежедневно.

5.2. Учебные занятия в МБОУДО «ЦДЮТ» в соответствии с расписанием занятий проводятся в период с 8:00 до 20:00 часов ежедневно. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21:00 часов.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается женщинам, работающим в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

5.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстеру.

5.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

5.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала, общепромышленных специалистов при пятидневной рабочей неделе не может превышать 40 часов в неделю.

5.8. Образовательный процесс в МБОУДО «ЦДЮТ» осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, расписанием занятий и планом работы МБОУДО «ЦДЮТ».

5.9. Время работы педагогов определяется учебной нагрузкой, согласно тарификации педагогических работников на каждый новый учебный год и расписания(ем) занятий.

5.10. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с преподавательской работой.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУДО «ЦДЮТ», настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками.

Возложение на педагогических работников дополнительных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, осуществляется с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.11. Педагоги дополнительного образования и концертмейстер работают в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУДО «ЦДЮТ», иные педагогические и работники иных категорий, в соответствии с утвержденными директором МБОУДО «ЦДЮТ» графиками работы.

5.12. На каникулярный период в Учреждении может составляться индивидуальный график работы педагогов дополнительного образования, который утверждается директором МБОУДО «ЦДЮТ».

5.13. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.15. По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, уменьшение или увеличение нормальной продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, если это не ухудшает условий труда работника.

5.16. Педагогические работники МБОУДО «ЦДЮТ» не имеют права самостоятельно отменять занятия с обучающимися или переносить место и время проведения занятий. Перенос или отмена занятий осуществляются только по согласованию, на основании личного заявления на имя директора МБОУДО «ЦДЮТ» с указанием причин. Перенести или отменить можно только полное занятие для всей группы в соответствии с расписанием. Перенесенные занятия отрабатываются полностью в дополнительный день и не могут отрабатываться частями. Об отмене или переносе учебных занятий педагог дополнительного образования в обязательном порядке информирует обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.17. Работники представляют предварительные графики работы на новый учебный год в срок до 01 сентября (для групп второго и последующих годов обучения) и до 15 сентября (для групп первого года обучения) текущего учебного года. Графики работы утверждаются директором МБОУДО «ЦДЮТ». Изменения в график работы работника вносятся на основании личного заявления и утверждаются директором МБОУДО «ЦДЮТ».

5.18. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе (дежурствам) работников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам работодателя с оплатой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на основании заявления работника, с обоснованием и согласованием непосредственного руководителя работника и оформляется приказом работодателя.

5.19. Работники МБОУДО «ЦДЮТ» регистрируют время прихода на работу и ухода с нее в Книгах учета рабочего времени. Книги учета рабочего времени находятся у сторожа (вахтера).

5.20. В случае отсутствия работника на работе по любой из причин, работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя.

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

5.22. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.23. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.24. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье или в соответствии с графиком работ или расписанием занятий).

5.25. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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 Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного Единства.

5.26. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней (для всех работников кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстера) выходной день переносится на другой день в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.28. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.29. Педагогическим работникам, руководителю и его заместителю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.31. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБОУДО «ЦДЮТ». График отпусков

составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников (под роспись).

5.32. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника.

5.33. Педагогические и другие работники могут быть отозваны из отпуска в связи с производственной необходимостью и с согласия работника (на основании приказа работодателя). Самовольный выход на работу во время очередного отпуска не допускается.

5.34. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

5.35. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работники, при наличии финансовых средств в Учреждении, могут поощряться за добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, за высокие показатели и значительный личный вклад в развитие МБОУДО «ЦДЮТ», проявленные деловые, профессиональные качества и способности:

- объявлением благодарности;
- премией;
- ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения оформляются в соответствии с локальным нормативным актом, объявляются работнику и коллективу.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание:

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

6.5. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения в 2-дневный срок. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом работодателя и доводится до сведения работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

6.8. 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.

VII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Предложение о внесении изменений в Положение делает директор Учреждения, Общее собрание работников и Профсоюзный комитет МБОУДО «ЦДЮТ».

8.3. В случае изменения законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Устава Учреждения, до принятия новой редакции Положения применяются соответствующие нормы указанных актов.