

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 06.05.2019



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
«ЦДТ Гармония г. Челябинска»
Н.А.Андреева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества Гармония г. Челябинска»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Гармония г. Челябинска» (далее – Учреждения) составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Уставом и локальными актами Учреждения: порядок приема и 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 Учреждении.

3. Правила разработаны и приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы.

4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами.

II. Порядок приема и увольнения работников

6. Отношения работника Учреждения и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой экземпляр с отметкой о выдаче работнику хранится в Учреждении.

8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором.

11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

12. При приеме на работу директор знакомит работника под роспись с действующим в Учреждении Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

13. В соответствии с приказом (распоряжением) директора в пятидневный срок вносится соответствующая запись в трудовую книжку, если работа в этой организации является для работника основной, по желанию работника - совместителя, так же вносится запись в трудовую книжку.

14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

18. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

21. 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 директора в письменной форме не менее чем за три дня.

22. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора,

допускается только с письменного согласия работника.

23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

24. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой существенное изменение определенных условий трудового договора.

25. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

26. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

27. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы и перевода трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (п.7, ч. 1 ст.77 ТК РФ).

28. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

29. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор 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.

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

32. Прекращение действия трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

33. При прекращении трудового договора директор выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника в срок не позднее трех рабочих дней копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге движения трудовых книжек.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

35. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Челябинской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, Уставом, коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- внесение, по желанию, в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;

- перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения в той же местности;

- получение полной информации о своих персональных данных и обработку этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных;

- получать от работодателя информацию по вопросам реорганизации или ликвидации Учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если в период испытания он придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня;

- расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном форме за две недели;

- до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу;

- по письменному заявлению работника в последний день работы получить трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и окончательный расчет;

- на предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, если он является педагогическим работником;

- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом для педагогических работников Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

36. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- выполнять Устав Учреждения

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные

инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- охранять жизнь и здоровье обучающихся;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения и иных нормативных документов, воспитание и обучение обучающихся, обеспечивать высокое качество обучения и воспитания в соответствии с разработанными в Учреждении образовательными программами;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- приступать к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ознакомиться под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

37. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- разрешать работнику работать по другому трудовому договору в Учреждении по той же профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

38. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет рабочего времени, в том числе автоматизированный, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой; в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной;

- вносить в трудовую книжку сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со

дня фактического допущения работника к работе;

- ознакомить при приеме на работу работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- соблюдать при обработке персональных данных следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- в случае направления в служебную командировку, при наличии средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, возмещать работнику: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора;

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применять средства индивидуальной и коллективной защиты работников;

- выполнять соответствующие требования охраны труда;

- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной

власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследовать в установленном Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи на производстве;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников;

- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ;

39. Стороны трудового договора, виновные в нарушении Устава, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

IV. Рабочее время и режим рабочего времени

40. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком и планом работы МАУДО «ЦДТ Гармония г. Челябинска».

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАУДО «ЦДТ Гармония г. Челябинска», устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы - 17 час.30 мин.

Для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя, согласно тарификации и расписанию учебных занятий с предоставлением (выходного) выходных дней.

Время начало занятий – по расписанию.

Для сторожей, вахтеров устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность смены вахтера с 08.00 до 20.00 и сторожа с 20.00 до 08.00 следующего дня (12 часов).

41. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст.91, 92 ТК РФ).

42. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 333 ТК РФ и приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

43. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

44. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам;

2) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю: педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

3) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 24 часа в неделю: музыкальным руководителям и концертмейстерам.

45. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, утвержденными в установленном порядке и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Учреждения; организацией и проведением методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей; дежурства на мероприятиях; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

46. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проведенные ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

47. Продолжительность рабочего времени, часы работы отдельных сотрудников устанавливаются работодателем в соответствии с настоящим положением, Годовым календарным учебным графиком Учреждения, расписанием занятий, планами, графиками, расписаниями, иными документами Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

48. На летний период для всех категорий работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя (согласно графика работы) кроме сторожей, вахтеров.

49. По согласованию между работодателем и работником, на основании личного заявления

работника, в связи с семейными обстоятельствами, режим работы в течение учебного года может быть изменен.

50. Объем педагогической нагрузки при совмещении должностей не может превышать 0,5 ставки.

51. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу. В связи с изменением учебной нагрузки педагогических работников заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

52. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается ежегодно, исходя из количества часов по учебному плану объединения, количества учебных групп и их наполняемость, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

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

54. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп и количества обучающихся в группах.

55. Время работы в каникулярный период обучающихся, а также в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул (совместители), оплата за это время не производится.

В эти периоды педагогические работники продолжают работу с обучающимися профильных коллективов и (или) учащимися города, а также привлекаются администрацией Учреждения к организационной и иной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

56. В Учреждении ведется учет времени, согласно табелей учета рабочего времени, который ведут лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени (согласно приказа директора).

57. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих педагогическую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

V. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12 час. 00 мин. Время окончания перерыва: 13 час. 00 мин

Вахтеры, сторожа по соглашению между работником и работодателем работают без перерыва на обед.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается.

59. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения ежегодно.

60. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утверждаемых директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

61. Соблюдение графика отпусков обязателен как для директора Учреждения так и для работника Учреждения. О времени начала отпуска работник Учреждения извещается письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

62. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

VI. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

63. Директор Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

64. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

VII. Специальные требования

65. В целях обеспечения сохранности оборудования, имущества Учреждения, а также личных вещей персонала необходимо ограничить нахождение посторонних лиц в помещениях Учреждения.

66. При уходе последнего сотрудника из кабинета, даже на короткое время, необходимо закрывать помещение на ключ, а при окончании работы обязательно сдавать ключи под подпись вахтеру.

67. Все педагоги обязаны за 15 минут до начала занятий организовать встречу своих учащихся при входе у вахты. А по окончании занятий организовать их сопровождение на следующее занятие или до выхода из Учреждения.

68. Во время перерывов между занятиями не допускаются бесконтрольные перемещения учащихся по зданию.

69. Необходимо обеспечить соблюдение обучающимися и их родителями санитарно-гигиенических требований по использованию второй обуви или бахил, по нахождению в

помещениях Учреждения в верхней одежде, кроме места, определенного для ожидания детей.

70. При проведении семинаров и мастер-классов с педагогическими работниками различных категорий ответственным за мероприятие необходимо обеспечить встречу и сопровождение групп по зданию.