

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ДО РД РФХЦУ «Ватан»

Б.М. Махмудова
« _____ » 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО РД РФХЦУ
«Ватан»

Н.А. Ильясова
« _____ » 2019 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Республики Дагестан
«Республиканский фольклорный хореографический центр учащихся «Ватан»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканский фольклорный хореографический центр учащихся «Ватан» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, повышать эффективность и продуктивность труда, повышать квалификацию, профессионализм, улучшать качество работы, развивать творческую инициативу, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу центра (ТК, ст. 189).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

2.1. Директор центра имеет право:

- ✓ управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом центра;
- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Директор центра обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации, законы Республики Дагестан и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- ✓ предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ 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;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- ✓ укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности,

производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ 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;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном порядке повышение квалификации и квалификационные испытания;
- ✓ 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 материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 два раза в месяц: 25 числа каждого месяца - аванс и 10 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц работы 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 еже-

- годных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ✓ участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ✓ 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 законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ✓ при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
 - ✓ для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
 - ✓ педагогические работники имеют право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
 - ✓ педагогические работники имеют право работать по совместительству и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. К работникам центра предъявляются требования к внешнему виду:

- ✓ следует отдавать предпочтение деловому (классическому) виду одежды;
- ✓ одежда должна быть чистой и выглаженной;
- ✓ аксессуары, макияж и маникюр должны быть умеренными, прическа и стрижка аккуратными;
- ✓ запрещается носить майки, «порезанные» или «рваные» (стилизированные) вещи, излишне открытую одежду (например, из прозрачных материалов, с глубоким декольте или вырезом, оголяющим спину, живот, нижнее белье и т.д.);
- ✓ запрещается приходить в центр в пляжной обуви и одежде;
- ✓ запрещается носить одежду, содержащую надписи и изображения, пропагандирующие наркотические средства и психотропные вещества, нацистскую или сходную с ней атрибутику и символику, надписи нецензурного, оскорбительного содержания на русском или иностранном языке;
- ✓ при выборе одежды, обуви и аксессуаров следует избегать излишне ярких, «кричащих» цветом и форм;
- ✓ волосы, лицо и руки следует содержать в чистоте, использовать парфюмерные и дезодорирующие средства с легким, ненавязчивым запахом;

- ✓ запрещается носить верхнюю одежду и головные уборы в помещениях.
- 3.4. В помещениях и на территории центра, работникам запрещается:
- ✓ курить на территории, непосредственно прилегающей к центру, а также у центрального входа и (или) в помещениях центра (Федеральный закон от 23.02.2013N15-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака") и пользование открытым огнем;
 - ✓ нахождение в помещениях и на территории центра в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры, сквернословие и пр.;
 - ✓ шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и рабочего процессов, в т.ч. использование мобильного телефона.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);
- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в инспекции по налогам и сборам Российской Федерации;
- ✓ 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;
- ✓ иные документы.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок делается запись в трудовой

книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ трудовой договор, дополнительные соглашения;
- ✓ личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- ✓ анкета (автобиография);
- ✓ документы об образовании (копии);
- ✓ документы об утверждении в должности (копии или выписки);
- ✓ должностные инструкции (регламенты);
- ✓ паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
- ✓ заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки-объективки;
- ✓ документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- ✓ не востребовавшие документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);
- ✓ ИНН;
- ✓ СНИЛС;
- ✓ и другие документы.

4.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения - 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами центра, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора центра, заместителя директора по учебной работе.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает руководителя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170; 171; 172.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных

ст. 73, 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

В соответствии со статьей 56 Закона «Об образовании», статьей 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьей 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации центра до срока истечения трудового договора являются:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава центра;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ предоставление подложных документов.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- ✓ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Работникам инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, не занятым в обеспечении текущего учебного процесса устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Начало работы - 8-30, окончание работы - 17-00.

Время отдыха - с 12-00 до 12-30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска категориям работников, не относящихся к педагогическим, согласно трудовому законодательству, составляет 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Согласно с должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, коллективному договору работникам, относящимся к категории руководителей, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, с Правилами внутреннего трудового распорядка центра (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55, ст. 333 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочей недели у работников, относящихся к педагогическим, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

5.4.1. Категориям работников, относящихся к педагогическим - методист, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю:

Понедельник - 8.30-17.30;

Вторник - 8.30-16.30;

Среда - 8.30-16.30;

Четверг - 8.30-16.30;

Пятница - 8.30-16.30;

Время отдыха - 13.00-14.00.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ). Учебная нагрузка педагогического работника центра оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя центра при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работником и администрацией центра;
- ✓ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора центра, возможны только:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся в группе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- ✓ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- ✓ восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором центра с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора центра по согласованию с педагогическим советом центра, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.7. Учебное время преподавателя в центре определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется на семестр заведующим по учебной части.

5.7.1. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом центра (заседания педагогического и методического советов, цикловой комиссии, производственных совещаний, родительских собраний и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с Советом образовательного учреждения.

5.9.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха соглашению сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Администрация центра привлекает педагогических работников к дежурству по центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с Советом образовательного учреждения и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярное время обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- ✓ директор, директор филиала, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социально-психологической поддержке, заведующий отделом практического обучения, заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, заведующий практическим обучением, заведующий отделением дополнительного профессионального образования, преподаватель - 56 календарных дней;
- ✓ социальный педагог, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, тьютор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания - 56 календарных дней;
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по экономическим вопросам, главный бухгалтер, заместитель директора по ГО и ЧС, начальник отдела кадров, заведующий библиотекой, библиотекарь, бухгалтер, экономист, заведующий учебной частью, специалист по охране труда, секретарь учебной части, секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, техник, ведущий электроник, ведущий программист, заведующий хозяйством, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий канцелярией, документовед, дежурный по зданию, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, старший лаборант, лаборант, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, плотник, водитель, электромонтер, сторож, слесарь-сантехник - 28 календарных дней.

Директор по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с коллективным договором может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в размере 7 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией центра по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с занятий;
- ✓ пользоваться мобильным телефоном во время учебных и практических занятий, во время совещаний и т.д.;
- ✓ курить в помещении центра и на его территории.

5.13. Запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации центра;
- ✓ входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор центра и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой.

6.4. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники центра обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией центра в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

