



От работодателя:
Директор МБУДО «ДООСЦ»



В. С. Боярков
2020г

От работников:
председатель профсоюзной
первичной организации МБУДО
«ДООСЦ»

 А.Ф. Кондракова
 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Детский оздоровительно – образовательный спортивный центр»
(приложение №1 к Коллективному договору)**

Юридический адрес:
155900 г.о. Шуя, Ивановская область,
Ул. 1-я Нагорная, д. 14

1. Общие положения

Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детском оздоровительно – образовательном спортивном центре», порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Центра.

Настоящие Правила имеют целью способствовать эффективной организации работы Центра, укреплению трудовой дисциплины в условиях творческой атмосферы, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству управленческой, организационной, педагогической и технической деятельности персонала, объективному и бесконфликтному разрешению ситуаций, ускорению и облегчению адаптации новых сотрудников к особенностям и традициям коллектива; повышению ответственности за репутацию и результаты работы учреждения, прогнозированию корпоративной культуры. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией и профсоюзным комитетом Центра в соответствии их полномочиями, действующим законодательством и коллективным договором.

2. Персонал учреждения и управление кадрами

С целью персонификации ответственности, совершенствования системы управления, а также в связи с регулируемым законодательством различиями в социально-трудовых отношениях работники центра подразделяются на категории:

- администрация центра — директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер

- педагогический персонал — методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, тренера - преподаватели,

- Учебно-вспомогательный персонал - заведующий хозяйством

- технический персонал — уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторожа, дворник.

- Работодателем для работников является Центр в лице его директора.

Организация работы по подбору и расстановке кадров, а также по составлению и утверждению должностных инструкций находится в компетенции руководства Центра. Все безисключения обязанности работника по отношению к работодателю определяются трудовым договором, настоящими Правилами и должностной инструкцией. Педагогические работники Центра регулярно проходят аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации регламентируются Положением об аттестации педагогических работников.

Администрация Центра и главный бухгалтер создаёт условия для подготовки (включая профильную подготовку), переподготовки и повышения квалификации педагогического персонала.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1 Порядок приема на работу.

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

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр находится в учреждении, другой у работника.

3.1.3 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

3.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю;

- 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 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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.

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.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

3.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора ДООСЦ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

3.1.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДООСЦ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООСЦ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в органах управления образованием.

Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного страхования (обеспечения). Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе,

осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.1.10 С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООСЦ обязана ознакомить её владельца под расписку.

3.1.11 Личное дело работника хранится в ДООСЦ в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

3.1.12. Новый сотрудник центра расписывается в том, что он получил 1 экземпляр трудового договора и должностную инструкцию.

Он ознакомлен с :

Уставом ДООСЦ, колдоговорном, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

- инструкциями по ТБ и пожарной безопасности,
- Иными локальными актами регламентирующие трудовую деятельность работника, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

3.1.13. При приеме на работу работник предоставляет работодателю согласие на обработку персональных данных, содержащее следующее:

- цель обработки личной информации;
- перечень документов, которые можно обрабатывать с согласия работника;
- перечень действий, которые могут производиться с личными данными работника;
- срок, в течение которого действительно согласие на обработку персональных данных.

3.2. Отказ в заключении трудового договора

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООСЦ. Отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3. 1. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ТК. РФ.

3.4. Прекращение трудового договора.

3.4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о которых просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах ст.80 ТК РФ, федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» послужившей основанием для прекращения трудового договора.

- сделать соответствующую запись в трудовую книжку.

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть 4. в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

3.4.4. запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (часть 5. в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.4.5 Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой

деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (часть 6. в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

3.6. По письменному заявлению работника ему безвозмездно выдаются надлежащим образом выписанные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении), а также справки о заработной плате, периоде работы в Центре в определенных должностях, результатах аттестации и т.п.

3.7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

3.7.1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 336 ТК РФ.

3.7.2. Принятие работодателем решения о прекращении трудового договора возможно только при соблюдении основных гарантий работникам, предусмотренных трудовым законодательством, в частности:

- увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую

работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3. 81 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, недостаточного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);

- увольнение работников за грубое нарушение Устава центра, выразившееся в применении непедагогических методов обучения и воспитания, физическом или психическом насилии над личностью ребенка, производится только с согласия профкома;

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет; одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери; родителей (иных родственников представителей ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Условия предоставления данной гарантии регламентируются ст. 261 ТК.РФ.

3.7.3. Работодатель обязуется ежегодно проводить упорядочивание штатного расписания согласно объему имеющегося фиксирования и согласовать его с профкомом.

3.7.4. Работодатель обязуется уведомить профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82.ТК. РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор ДООСЦ имеет право:

- ❖ Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеративными законами;

- ❖ Вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры; Поощрять работников за добросовестный труд;

- ❖ Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДООСЦ;

- ❖ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- ❖ Принимать локальные административные акты.

4.2. Директор ДООСЦ обязан:

- ❖ Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

- ❖ Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;

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

- ❖ Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, 3 и 18 числа каждого месяца заработная плата выплачивается переводом в кредитную организацию (Сбербанк, Бинбанк), указанную в заявлении, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДООСЦ трудовыми договорами;

- ❖ Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- ❖ Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- ❖ Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- ❖ Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

- ❖ Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ❖ Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

- ❖ Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

❖ Возмещать вред работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Все работники центра обязаны:

❖ соблюдать трудовое законодательство, Устав центра, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, соответствующие должностные инструкции, правила противопожарной безопасности.

❖ Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, эффективно использовать свое рабочее время;

❖ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, бережно относиться к имуществу центра, эффективно использовать инвентарь,

❖ принадлежности, оргтехнику и другое оборудование, экономии рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду,

❖ незамедлительно сообщать руководству о случаях травматизма, утраты или порчи имущества центра, нарушения настоящих Правил, а также о возникновении нарушений, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Центра.

❖ посещать общие собрания трудового коллектива ДООСЦ ;

❖ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, иметь и сдавать на хранение директору надлежаще оформленную медицинскую книжку;

❖ иметь опрятный вид, соответствующий нормам образовательного учреждения;

❖ соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников разработанные в положении « О нормах профессиональной этики педагогических работников».

❖ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности или подрывающие авторитет образовательного учреждения;

Работники обязаны

❖ проявлять заботу о воспитанниках ДООСЦ, быть внимательным к их потребностям, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;

❖ знать и соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, Федеральный закон «Об образовании»

❖ стремиться к профессиональному росту, изучать передовой опыт, систематически повышать квалификацию, творчески относиться к своему делу;

❖ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса

5.2. Работник имеет право на:

❖ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обеспечивающую безопасность и соблюдение требований гигиены труда; оплату труда;

❖ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

❖ педагоги имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю, не реже чем один раз в 3 года. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООСЦ;

❖ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников в государственных муниципальных учреждениях и организаций РФ;

❖ объединения в профсоюзы, получать льготы и помощь, при приеме на работу знакомить с уставом профсоюза.

❖ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

❖ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

❖ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

❖ длительный отпуск до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и уставом образовательного учреждения;

❖ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

❖ свободу выбора методик обучения и воспитания, методической литературы, рекомендованной МО РФ.

5.3. Педагоги дополнительного образования, тренера – преподаватели обязаны:

- ❖ собственными силами разработать и создать пакет документов для своего объединения учреждения: образовательную программу, правила внутреннего распорядка охраны трудабезопасности в помещении для занятий, расписание занятий), один экземпляр которого сдать в методический кабинет, а второй иметь у себя;

- ❖ вести журнал учёта работы объединения в строгом соответствии с принятыми в Центре правилами ведения такого журнала;

- ❖ проводить аттестацию воспитанников согласно соответствующему положению;

- ❖ заключать договоры с родителями (опекунами) воспитанников, проводить родительские собрания, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- ❖ заранее тщательно готовиться к занятиям и проводить их на профессиональном уровне, соответствующем своей квалификационной категории;

- ❖ приходить на занятие за 15 минут до его начала;

- ❖ уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, признавать и защищать его права;

- ❖ допускать на свои занятия представителей администрации, вышестоящих организаций, методической службы.

5.4. Руководящие и педагогические работники несут ответственность установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- ❖ качество реализуемых образовательных программ, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с утверждённым учебным планом;

- ❖ соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту потребностям детей;

- ❖ жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.5. Все работники центра имеют право на:

- ❖ участие в управлении учреждением;

- ❖ проявление творческой инициативы, внесение предложений по улучшению работы учреждения;

- ❖ участие, в коллективных делах Центра, культурно- массовых и оздоровительных мероприятиях, проводимых администрацией и профсоюзным комитетом ДООСЦ, на общих основаниях;

- ❖ уважительное отношение и вежливое обращение со стороны коллег по работе, со стороны руководства, центра детей и их родителей;

- ❖ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- ❖ рабочее место, защищенное от вредных и опасных факторов, оснащённое необходимыми для индивидуальной работы принадлежностями, инвентарём, оборудованием и материалами

- ❖ совмещение профессий;

❖ объединение в профессиональные союзы, защиту своих прав, профессиональной чести и сотрудничества.

5.6. Руководящие и педагогические работники Центра право имеют на:

❖ повышение разряда и категории в соответствии с решением аттестационной комиссий

❖ педработники имеют право на дополнительное профессиональное

образование по профилю, не реже чем один раз в 3 года. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педработы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

6. Рабочее время и время отдыха

Администрация организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения Рабочим временем считается время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, находясь, на своём рабочем месте. Если рабочее место (база работы) строго не определено в договоре, оно уточняется при тарификации работников.

Рабочим местом работников, задействованных в проведении занятия или мероприятия Центра, считается место проведения занятия или мероприятия.

Время следования работника с одного рабочего места на другое (или время следования с детьми с места сбора детей к месту прибытия и обратно) также уточняется в рабочее время. Кроме того, в понятие рабочего времени включается методический день или время выполнения работником непосредственных заданий руководства, независимо от места им выполнения.

Допускается исполнение педагогическими и руководящими работниками своих обязанностей за пределами Центра, что также считается рабочим временем. В соответствии со ст. 100 ТК РФ установить следующим работникам продолжительность рабочей недели.

- для дворника, рабочих по ремонту и обслуживанию здания, заведующего хозяйством установить 5 дневную рабочую неделю с двумя выходными днями, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут.

- руководители (директор и зам. директора), главный бухгалтер, методист, педагог – организатор установить 5 дневную рабочую неделю с двумя выходными днями, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут.

- уборщикам служебных и производственных помещений установить 5 дневную рабочую неделю с двумя выходными днями по скользящему графику, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут.

- сторожа - суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени при 5 дневной рабочей недели не может превышать .

Руководящий и технический персонал - 40 часов в неделю.

Методист и педагог – организатор - 36 часов в неделю.

В течение рабочего времени предоставить перерыв для отдыха и питания 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Сторожу предоставляется перерыв 30 минут в рабочее время в служебном помещении. Административным педагогическим работникам, за исключением работников, которым увеличена норма педагогической работы (педагогов дополнительного образования и тренеров – преподавателей), предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации («методический день») при условии, что:

- ❖ объем работы сотрудника в должности вышеуказанной категории составляет не менее 1 дня.

- ❖ в оставшиеся рабочие дни этот работник успешно справляется со своими должностными обязанностями.

- ❖ администрация не настаивает на присутствии работника в этот день на рабочем месте.

Методический день является рабочим днём, и поэтому он, как правило, не переносится на выходной день недели, если, по мнению администрации, в методический день необходимо присутствие на рабочем месте (в частности,

в связи с проведением, какого либо мероприятия). О необходимости отработать методический день на рабочем месте работник должен быть предупреждён администрацией или непосредственным руководителем не позднее, чем накануне этого дня. В других случаях работник может отработать методический день вне рабочего места.

Выходные и методические дни работников центра, время начала и окончания смены, время и продолжительность перерыва для отдыха и приёма пищи определяются графиком работы, утверждается директором центра по согласованию с профкомом. Допускается применение гибких и свободных графиков работы. График работы объявляется работнику под роспись. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени всех работников сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на другой день рабочей недели (ст. 112. ТК РФ).

Кроме того, привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, оговоренных в трудовом законодательстве в частности, для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от выполнения, которых зависит нормальная работа учреждения (ст. 113 ТК РФ).

Педагогические работники, проводящие занятия (мероприятия) с детьми, обязаны встретить детей в вестибюле за 15 минут перед началом занятий, а по их окончании проводить детей до вестибюля и проследить за их уходом.

В случае: неявки на работу по болезни или иной причине работник обязан известить об этом администрацию как можно быстрее.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника утверждается приказом директора Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работникам центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

- 42 календарных дня — для администрации и педагогического персонала;
- 28 календарных дней — для технического персонала, учебно – вспомогательный персонал.

Работникам может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного рассматриваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, совпадающие на период оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

График отпусков составляется с учётом мнения работников и утверждается администрацией по рассмотрению профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, а также по договору между работником и работодателем работнику может быть предоставлен по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы.

График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

7. Организация и режим работы учреждения. В соответствии со ст. 112 ТК РФ (непрерывно действующая организация; работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения) в учреждении организуются дежурства в выходные и рабочие праздничные дни.

К этим дежурствам привлекаются управленческие и педагогические работники. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Работникам Центра запрещается без разрешения администрации изменять график работы. Педагогическим работникам, кроме того, запрещается без разрешения администрации изменять продолжительность занятий и перерывов между ними. Изменение режима работы (расписания занятий) педагога производится по его заявлению, подписанному директором не позднее чем за 2 дня до изменения.

Посторонним лицам и родителям разрешается присутствовать в помещениях учреждения по распоряжению администрации. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время тренировочных занятий, а также в присутствии детей или родителей.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности; премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по ДООСЦ, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почётных званий. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий(в соответствии со ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания(в соответствии со ст. 194 ТК РФ).

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

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

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников(в соответствии со ст. 195 ТК РФ).

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

