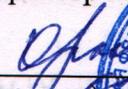
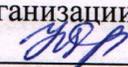


Представитель работодателя –
Директор МАОУ ДО «ЦО и ПО»


О.Н. Любушина
(подпись)
«30» _____ 2022 г.



Представитель работников –
Председатель Первичной профсоюзной
организации МАОУ ДО «ЦО и ПО»


Ю.В. Загоровская
(подпись)
«30» 12 2022 г.

(Ф.И.О.)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ»

Принят на общем собрании
трудоу коллектива МАОУ ДО «ЦО и ПО»
Протокол № 1 от «30» 12 2022 г.

г. Заречный Пензенской области
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Уставом МАОУ ДО «ЦО И ПО», статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ ДО «ЦО И ПО», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУ ДО «ЦО И ПО» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МАОУ ДО «ЦО И ПО».

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается администрацией в лице директора МАОУ ДО «ЦО И ПО» и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе администрации МАОУ ДО «ЦО И ПО» либо работника в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора (ст. 57 ТК РФ): в том числе объём учебной нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу администрации МАОУ ДО «ЦО И ПО» предоставляются следующие документы:

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

- документ об образовании, 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;

Прием на работу без указанных документов не осуществляется. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

2.6. При приеме работника на работу администрация МАОУ ДО «ЦО И ПО» обязана ознакомить работника:

- с Уставом учреждения, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- с Коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Личные дела работников МАОУ ДО «ЦО И ПО» хранятся в Учреждении.

2.8. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом директора в соответствии с заявлением работника и протоколом аттестационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МАОУ ДО «ЦО И ПО» (изменение количества обучающихся, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, дополнительных видов работ (заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также применение других существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник

может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77, 78, 79, 80, 81).

2.12. В случае увольнения работника по собственному желанию, он обязан предупредить администрацию письменно за 2-е недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к Руководителю Учреждения;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных

руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы; знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя;

- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- на судебную защиту своих интересов;

- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать требования Устава МАОУ ДО «ЦО И ПО» и Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации.

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;

- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, правила пожарной безопасности и пользования помещениями МАОУ ДО «ЦО И ПО».

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документации.

- беречь имущество МАОУ ДО «ЦО И ПО», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МАОУ ДО «ЦО И ПО».

- своевременно оформлять и аккуратно вести установленную документацию.

- соблюдать нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину,

не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств, инструментов и др., Работодатель может предоставлять их в распоряжение работника.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, инструменты, необходимые для его профессиональной деятельности, несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

3.3. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники МАОУ ДО «ЦО И ПО» пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАОУ ДО «ЦО И ПО»;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАОУ ДО «ЦО И ПО» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МАОУ ДО «ЦО И ПО» в порядке, установленном Уставом МАОУ ДО «ЦО И ПО»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ ДО «ЦО И ПО», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

3.5.1. Педагогические работники МАОУ ДО «ЦО И ПО» обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости взаимодействовать с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав МАОУ ДО «ЦО И ПО», положение о структурном образовательном подразделении МАОУ ДО «ЦО И ПО», правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в МАОУ ДО «ЦО И ПО», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5., учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом,

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, инструментов, других материальных ценностей, принадлежащих Работодателю.

4.2. Работодатель обязан:

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- соблюдать законы и иные нормативные 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 труда;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников для которых действующим законодательством и/или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Общими выходными днями считается суббота и воскресенье. Рабочее время: начало рабочего дня - 8.00 часов; окончание рабочего дня - 17.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.1.2. Для педагогических работников пяти - шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с 1-2 выходными днями (суббота и/или воскресенье), в зависимости от реализуемых учреждением учебных планов, учебной нагрузки педагогических работников, учебного расписания, графика работы педагогических работников. Начало и окончание занятий устанавливается учебным расписанием.

5.1.3. Для отдельных категорий работников установлен особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени - ненормированный рабочий день. Таким работникам предоставляются дополнительные дни отпуска (приложение №2 к Коллективному договору). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в режиме ненормированного рабочего дня.

5.1.4. В случае производственной необходимости для отдельных категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени согласно статье 104 ТК РФ.

5.1.5. Для педагогических работников МАОУ ДО «ЦО И ПО» в соответствии со ст. 333, 350 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- педагог-организатор, методист, мастер производственного обучения – 36 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования, преподаватель – 18 часов в неделю;

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МАОУ ДО «ЦО И ПО». Для педагогических работников начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания

устанавливается в соответствии с расписанием занятий и графиком рабочего времени, утверждаемых директором.

5.1.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Отдых и прием пищи данные работники осуществляют в месте выполнения работы. Время, затраченное работником на питание и отдых, в течение которого он не мог покинуть территорию работодателя, является рабочим и подлежит оплате.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.1.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II групп, в соответствии с медицинским заключением об условиях и характере труда, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.1.9. По согласованию с работником ему могут быть установлены индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

5.1.10. Для предупреждения преждевременной утомляемости лиц, работающих с ПЭВМ, установить время регламентированных перерывов: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

5.2. Работа в выходные, праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия, в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ и по письменному распоряжению директора МАОУ ДО «ЦО И ПО».

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается администрацией МАОУ ДО «ЦО И ПО», исходя из количества часов по учебному плану, учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения профкома МАОУ ДО «ЦО И ПО».

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации МАОУ ДО «ЦО И ПО» в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебному плану и программам;
 - сокращения количества учебных групп или учащихся;
 - временное увеличение объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

В случаях, указанных в пункте б), для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.5. Расписание занятий составляется заместителем директора образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарно-гигиенических норм. Расписание согласуется с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором МАОУ ДО «ЦО И ПО».

5.6. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала его занятия. Учебные занятия, а также перерывы между ними, начинаются и заканчиваются в строгом соответствии с утвержденным расписанием. С момента начала занятия и до его окончания педагог дополнительного образования и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права покинуть учебное помещение и оставлять учащихся без надзора. На время перемен учащиеся должны покинуть учебное помещение для его проветривания. С целью обеспечения сохранности учебного оборудования и имущества двери учебных помещений на время перемен должны запираются.

5.7. Педагогические работники несут полную ответственность за безопасное осуществление образовательного процесса, создание здоровых и безопасных условий для обучения, обеспечивают выполнение учащимися санитарных правил и норм, соблюдение ими противопожарного режима как во время учебных занятий, так и в перерывах между занятиями.

5.7. Администрация МАОУ ДО «ЦО И ПО» может привлекать работника к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий педагога. Графики дежурства согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МАОУ ДО «ЦО И ПО».

5.8. Каникулярное время является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в период отмены занятий по каким-либо причинам, педагогические работники могут привлекаться администрацией МАОУ ДО «ЦО И ПО» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории учреждения в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Производственные совещания, заседания педагогических и методических советов, творческих групп и объединений не должны превышать 2 часов, родительские собрания - полутора часов.

5.10. Педагогам и другим работникам МАОУ ДО «ЦО И ПО» запрещается:

- изменять без согласования с руководством расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по

согласованию с администрацией МАОУ ДО «ЦО И ПО». Вход в учебную аудиторию после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителю и начальнику учебно-производственного отдела. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания в присутствии учащихся по поводу их работы. Запрещается во время проведения занятий отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней; работникам-инвалидам – 30 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.14. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя учреждения. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

5.15. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе Учреждения, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

5.16. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе Учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

5.17. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.18. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.19. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

5.20. Работникам Учреждения по заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.21. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни Работник, по возможности незамедлительно, информирует администрацию и своего непосредственного руководителя о заболевании.

5.22. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работников МАОУ ДО «ЦО И ПО» исчисляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников МАОУ ДО «ЦО И ПО».

6.2. Размер и порядок установления доплат за дополнительную работу, стимулирующих и компенсационных выплатах определяются Работодателем с учетом мнения профкома, закрепляются в Положении об оплате труда работников МАОУ ДО «ЦО И ПО» и доводятся до сведения работников под роспись.

6.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца (с 1 по 15 число текущего месяца) выплачивается 15-го числа каждого месяца, за вторую (окончательный расчет за месяц) – 30-го числа месяца (в феврале 15 и 28/29) перечислением в указанную работником в заявлении кредитную организацию. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплата производится накануне этого дня. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в педагогической деятельности, продолжительную и безупречную работу и другие достижения администрация МАОУ ДО «ЦО И ПО» имеет право поощрить

работников:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением Почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги администрация МАОУ ДО «ЦО И ПО» представляет работника к награждению ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, почетными грамотами, благодарностями, благодарственными письмами: Министерства образования Пензенской области; Губернатора Пензенской области, Законодательного собрания Пензенской области, Главы г. Заречного Пензенской области; Председателя Собрания представителей г. Заречного Пензенской области, Департамента образования г. Заречного Пензенской области и т.д.

7.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, инструкций по охране труда, противопожарных правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, прогул (отсутствие в течение всего рабочего дня (смены) является прогулом даже в том случае, если рабочий день (смена) длится менее четырех часов), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (появление непосредственно на рабочем месте, или на территории работодателя).

8.4. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Работник, к которому применялись меры дисциплинарного взыскания, полностью лишается премии за соответствующий месяц.

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

8.10. 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.