

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Военно-спортивный центр «Патриот»

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
протокол № 3
от 24.12.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета работников
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
Е.А. Романов

протокол № 3
от 24.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
А.В. Симонов
приказ № 225
от 24.12.2015 г.



Новокузнецкий городской округ,
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-спортивный центр «Патриот» (далее по тексту - Центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и учащихся Центра.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники и учащиеся Центра. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров работодателя:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявляется копия трудовой книжки;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинскую книжку (для совместителей копию медицинской книжки);

з) справка о наличии (отсутствии) и (или) фактов уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.4.1. Лицо, поступающее на работу, моложе 18 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. Лицо, поступающее на работу, не прошло медицинское освидетельствование и не получило медицинский допуск к работе.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающий на работу и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.8.3. Условие о дате начала работы работником.

2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.5. Условие об оплате труда работника, с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в

соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.15. При приеме на работу работник:

а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правами и обязанностями, предусмотренными Уставом Центра, настоящими

Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, медицинское освидетельствование на пригодность к работе в образовательной организации.

2.16. Работники Центра могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.18. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема нагрузки может производиться по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с занесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.22. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.23. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

2.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы

трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.25. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.26. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.27. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.28. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

2.29. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.30. Работодатель имеет право расторгнуть срочный договор с работником в соответствии с трудовым кодексом, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников;
- 2) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- 3) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 4) прогула или отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;
- 5) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 6) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 7) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, халатного обращения с вверенным работнику имуществом.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) создание профессиональных общественных объединений, союзов или вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Центра формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров путем переговоров;

н) возмещение вреда, причиненного работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники Центра обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники Центра обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации Центра;

в) использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

л) бережно относиться к имуществу Центра, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

е) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;

ж) незамедлительно сообщать руководству Центра либо руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

з) вести себя достойно, соблюдать правила поведения, вежливости и педагогического такта.

Конкретные обязанности каждого работника Центра определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых обязанностей всеми работниками;
- в) улучшать условия труда соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- е) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников и учащихся Центра;
- ж) обеспечивать работников и учащихся Центра современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- з) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;
- к) до конца текущего учебного года информировать педагогический состав о планируемой педагогической нагрузке на новый учебный год;
- л) выдавать в установленные сроки заработанную плату работникам Центра;
- м) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Центра;
- н) своевременно реагировать на критические замечания работников Центра и учащихся, их родителей (законных представителей), внимательно относиться к их нуждам и запросам.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и по согласованию с Советом работников Центра.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация Центра обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6-ти астрономических часов в день. Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. Для Центра определена 6-ти дневная рабочая неделя и следующий режим работы:

5.3.1. Педагогический персонал (педагоги дополнительного образования): продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены: 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с заведованием кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, экспериментальными площадками, лабораторией мониторинга, предметными и цикловыми методическими объединениями, кафедрами, научно-методическими, художественным, тренерским, экспертными советами и другими профессиональными общественными объединениями, сформированными в Центре на начало учебного года и утвержденными приказом директора, и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

5.3.2. Педагогический персонал (не занимающийся преподавательской деятельностью):

График работы с 8.30 до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва 30 минут, с 12.00 до 12.30. Норма нагрузки: педагог-организатор, методист, инструктор-методист – 36 часов в неделю.

5.3.3. Административный персонал:

График работы с 8.30 до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва 30 минут, с 12.00 до 12.30. Норма нагрузки: 40 часов в неделю. Режим работы администрации может определяться скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Центра руководящие работники находились в Центре в нужном количестве.

5.3.4. Учебно-вспомогательный персонал:

График работы с 8.30 до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва 30 минут, с 12.00 до 12.30. Норма нагрузки: 40 часов в неделю.

5.3.5. Обслуживающий персонал:

График работы с 8.00. до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва 1 час, с 12.00 до 13.00. Норма нагрузки: 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности.

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра в зависимости от количества объединений и лимита учебных часов кружковой работы. Объем учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год определяется до 31 мая текущего учебного года. Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре и закрепляется в трудовом договоре работника или приказом.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отчисления учащихся по их личному согласию, являющегося причиной для закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.5. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте: расписание – не позднее, чем за одну неделю, график сменности – за 2 недели до введения их

в действие. При переводе на сменную работу впервые график сменности доводится до сведения работника за 1 день.

5.6. Режим работы в выходные дни определяется администрацией Центра. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники Центра выходят на работу в праздничные и выходные дни. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

5.7. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в табеле установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 18 числа и при досрочной выплате 15 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора Центра за ведение табеля и директором. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц.

5.8. Администрация Центра привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурств утверждается директором Центра на месяц и вывешивается на видном месте.

5.9. Администрация Центра обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход их с работы.

При невозможности своевременной явки на работу работник Центра сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

Работа по совместительству разрешается администрацией Центра работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе и может прерываться в случае некачественного выполнения работы.

5.10. Общие собрания работников Центра проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета – не реже 2 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже 1 раза в год. Производственные совещания - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Заседания педсовета, общие собрания работников должны проводиться не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1-1,5 часов.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятного отдыха для его работников. График основных и дополнительных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством

(Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724, Постановление Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г.).

Административному (кроме заместителя директора по АХР), педагогическому персоналу отпуска предоставляются в количестве 42 календарных дней. Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу отпуска предоставляются в количестве 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем и ежегодным отпуском в количестве 28 календарных дней (зам. директора по АХР, специалист по кадрам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7-ми дней (ст. 119 ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск входит в состав очередного ежегодного отпуска. Для данной категории сотрудников ежегодный отпуск составляет 35 календарных дней.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Центру.

5.12. На занятиях групп, объединений и т.п. посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии детей.

5.13. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель структурного подразделения сообщает директору.

5.14. В случае совпадения рабочего (учебного) дня с праздничным днем перенос непроведенных в этот день учебных занятий на другой рабочий (учебный) день запрещается.

5.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный и иной периоды, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей групп учащихся длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий, участие в соревнованиях и мероприятиях, в другую местность осуществляется в соответствии с приказами директора Центра и утвержденного графика.

Режим рабочего времени работников Центра при нахождении их в учебно-тренировочных сборах, экспедициях, походах, полевых лагерях на соревнованиях, мероприятиях и т.п. с учащимися определяется в соответствии с особенностями воспитательно-образовательного процесса.

Порядок и условия оплаты труда педагогических и других работников, привлекаемых для работы по организации и проведению военно-спортивных, туристских и профильных смен, на летних загородных базах, к проведению туристских походов, соревнований, экспедиций, экскурсий, учебно-тренировочных сборов определен «Положением по оплате труда работников МБУ ДО ВСЦ «Патриот».

5.16. За педагогическими и другими работниками Центра, направляемыми или привлекаемыми в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в т.ч. создаваемых предприятиями и другими организациями), по проведению походов, соревнований, мероприятий, экспедиций и экскурсий полностью сохраняется заработная плата, районный коэффициент и надбавки к заработной плате, установленные по основному месту работы.

5.19. В случаях необходимости и при наличии соответствующих средств организация может принимать на работу в оздоровительные, спортивные, туристские, профильные лагеря, летние базы и для проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий студентов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, работников образовательных организаций в период их отпуска.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по согласованию с премиальной комиссией и Советом работников Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения каждого работника Центра под роспись в ознакомлении с приказом.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к награждению государственными наградами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

7.1. За нарушение должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Устава Центра, настоящих Правил, других локальных актов

Центра директор может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются лицом, имеющим право налагать взыскания, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее проступку отношение работника к своим трудовым обязанностям.

7.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, оформив это приказом. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

8.1. Благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т. д.) обеспечивает администрация Центра. За содержание в исправности оборудования в кабинетах, создание дидактической и методической базы для обеспечения образовательного процесса, контроль за санитарно-гигиеническим и исправным инженерно-техническим оборудованием и готовность кабинетов к занятиям ответственность возлагается на заведующего кабинетом, назначенного на 1 сентября приказом директора Центра.

8.2. Администрация Центра обязана обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

8.3. В Центре запрещается:

- а) курение во всех местах без исключения, в том числе на территории Центра;
- б) распитие спиртных напитков, появление в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) ношение огнестрельного оружия, холодного оружия и любых других предметов, угрожающих жизни и безопасности учащихся и работников Центра;
- д) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- е) игра в карты во всех помещениях Центра;
- з) нецензурные выражения и другие формы безнравственного поведения;
- и) нахождение в помещениях Центра в верхней одежде и головных уборах;
- к) повреждение имущества Центра, элементов строения, мебели, в том числе не согласованная с директором и его заместителями разрисовка стен, потолков, столов, стульев, их оклеивание;
- л) вынос имущества и оборудования Центра без письменного согласования с директором или его заместителем по административно-хозяйственной работе;
- м) размещение любого рода информации вне информационных досок и без разрешения администрации Центра;
- н) сидеть на подоконниках, столах, спинках скамеек, перилах лестниц, барьерных стойках, на полу, на батареях и т.п.;
- о) иные действия, запрет которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Охрана помещений и иного имущества Центра, обеспечение их противопожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом директора на определенных работников Центра в соответствии с их трудовой функцией.

8.4. В случае необходимости директор Центра, его заместители могут устанавливать часы приема работников и учащихся (родителей или иных законных представителей учащихся). Информация о времени приема должна быть вывешена в доступном для обозрения месте.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Центра и действуют до их пересмотра.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись
1	Приказ № ____ от _____			
2				