

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МБУ ДО «ЦДО»
_____ Тарасова М.А.
от « ___ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЦДО»
_____ А.М. Колесова
Приказ № __ от _____ 201__ г

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» МР «Горный улус» РС (Я)**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (Ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (Ст.20 ТкРФ)

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу поступающий должен иметь право на занятие педагогической деятельностью, среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- во время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определенного периода времени (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а так же для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иными нормативным правовым актом органа государственной власти или органа самоуправления;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (*Ст.59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ*).

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе устанавливается согласно ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста (котором остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (учебного плана; режима работы учреждения введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, социальных поддержек, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление социальной поддержки и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Обязанности работников учреждения

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и «Правил внутреннего трудового распорядка», соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- своевременно и точно исполнять приказы администрации;

3.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.1.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.5. Беречь муниципальную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.10. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.1.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2. Обязанности и ответственность педагогических работников («Закон об Образовании» ст.48)

Педагогические работники обязаны:

3.2.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

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

3.2.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

3.2.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.2.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.11 соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.12 Педагогические работники учреждения несут ответственность за:

- жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса

- бережное отношение обучающихся к муниципальной собственности;

- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к обучающимся.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании» (ст.47);

- Законами РС (Я) «Об образовании», «Об учителе»;

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

4.1. Права работника (ТкРФ ст.21)

Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Академические права и свободы педагогических работников («Закон об Образовании» ст. 47)

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов, обучения и воспитания;
- 4.2.3. 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);
- 4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании
- 4.2.5. 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 составных частей образовательной программы;
- 4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- 4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющую образовательную деятельность к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющую образовательную деятельность;
- 4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.2.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 4.2.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.2.12. Право на занятие индивидуальной педагогической деятельностью, при условии, если такая деятельность осуществляется во внерабочее время;
- 4.2.13. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.14. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Основные права и обязанности работодателя (Ст.22 ТкРФ)

5.1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.2. Ввести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.9. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.1.10. Обеспечивать установление заработной платы работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера), в пределах бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда;
- 5.1.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.1.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

5.2. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную с трудовым договором;

- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 5.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 5.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участия работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.14. Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- 5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.16. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.1.17. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.1.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

5.1.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.1.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.1.21. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность кружков и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе

6.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к орденам и медалям Российской Федерации, званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Республики Саха (Якутия)», «Отличник образования республики Саха (Якутия).

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «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.» (ст.194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей» (п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

- отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) *(подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ)*;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения *(подпункт «б» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)*;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника *(подпункт «в» п.6 ст.81)*;
 - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» *(подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ)*;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий *(подпункт «д» п.6 ст.81)*;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя *(п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ)*;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы *(п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ)*;
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей *(п.10 ст. 81 Трудового кодекса РФ)*;
 - представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора *(п.11 ст.81 Трудового кодекса РФ)*;
 - повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения *(п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ)*;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника *(п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ)*.

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» **ознакомлены:**

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Колесова Александра Михайловна	директор		
2	Коврова Ирина Куприяновна	зам. директора по УВР		
3	Ефремов Афанасий Егорович	зав СЮТ		
4	Михайлова Ольга Георгиевна	методист		
5	Павлова Наталья Геннадиевна	методист		
6	Татарина Лукерья Ивановна	методист		
7	Тарасова Матрена Анатольевна	методист		
8	Гаврильева Флоренция Ильинична	педагог - организатор		
9	Сидоров Карл Кононович	педагог		
10	Гаврильева Мария Федоровна	педагог		
11	Кириллина Анна Романовна	педагог		
12	Михеева Айта Аркадьевна	педагог		
13	Антонова Алена Николаевна	педагог		
14	Дьяконова Дария Семеновна	педагог		
15	Никанорова Лидия Петровна	педагог		
16	Алексеева Лилия Николаевна	педагог		
17	Максимова Евдокия Дмитриевна	педагог		
18	Степанов Иосиф Васильевич	педагог		
19	Григорьев Спиридон Константинович	педагог		
20	Варламов Александр Ильич	педагог		
21	Атласова Ксения Борисовна	педагог		
22	Андреева Ольга Анатольевна	педагог		
23	Дьяконова Людмила Прокопьевна	педагог		
24	Саввинов Родион Григорьевич	педагог		
25	Романов Роман Романович	педагог		
26	Павлова Лена Васильевна	педагог		
27	Михайлова Алена Сергеевна	педагог		
28	Кычкина Любовь Петровна	педагог		
29	Слепцов Василий Егорович	завхоз		
30	Никаноров Александр Николаевич	охранник		
31	Аммосов Михаил Егорович	охранник		
32	Громова Матрена Федотовна	охранник		
33	Черкашина Ульяна Петровна	охранник		
34	Павлов Егор Гаврильевич	охранник		
35	Павлов Николай Николаевич	охранник		