

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района
г. Ставрополя»

_____ Л.Ю. Дульцева

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района
г. Ставрополя»

_____ И.А. Збицкая

Правила внутреннего трудового распорядка

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы
Промышленного района города Ставрополя»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) определяют условия труда сотрудников МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя»(в дальнейшем - Центра), их обязательства, правовую и социальную защищенность. Правила имеют целью способствовать выработке у персонала Центра более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.2. Правила разработаны на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава Центра;
- Коллективного договора Центра;
- других действующих законов и нормативных актов по труду.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а спорные вопросы, не урегулированные или не полностью ими урегулированные – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.4. В Центре вводятся следующие категории сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях: заместители директора, заведующие отделами, методисты, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал.

1.5. Выполнение предусмотренных в Центре правил и норм труда, трудового распорядка является обязанностью всех работников учреждения. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационно-правовых и экономических условий нормальной работы, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым кодексом РФ.

1.6. Настоящие правила способствуют:

- обеспечению дисциплины труда, выполнению работниками своих трудовых обязанностей, норм труда и безопасности труда;
- созданию условий для рационального использования рабочего времени;
- выполнение функций учреждения в соответствии с Уставом;
- регулирование трудовых отношений в учреждении согласно трудового законодательства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается.

2.2. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем – учреждением согласно ТК РФ.

2.3. При приеме на работу кандидаты на вакантную должность должны предъявить следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о прохождении флюорографического обследования;
- справку об отсутствии судимости;
- автобиографию;
- копию свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копию свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, справку с места работы учебы детей в возрасте от 16 лет (для исчисления налогового вычета);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (ст. 65 ТК РФ);

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией не позднее недельного срока со дня их приема работника.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция, дата приема, нагрузка или объем работы и условия оплаты труда (разряд оплаты труда). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.6. В соответствии со ст. 57 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор (контракт), в том числе и с испытательным сроком до трех месяцев. Вступление трудового договора в силу осуществляется согласно ст. 61 ТК РФ.

2.7. Срок заключения трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.8. Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируется положением ст. 71 ТК РФ, а именно:

- если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание;
- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия;

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.10. При приеме на работу или при переводе на другую постоянную работу работника обязаны ознакомить :

- с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, локально-нормативными актами, инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- провести вводный и текущий инструктаж на рабочем месте.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя или изменение существенных условий договора допускается только с письменного согласия работника ст. 72 ТК РФ.

2.12. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью по инициативе Работодателя, в том числе для замещения отсутствующего работника осуществляется на срок не более одного месяца согласно ст. 74 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится согласно действующего законодательства по следующим основаниям:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- исполнение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п.2 ст. 46 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), по инициативе Работодателя (ст. 81 п.5,6,10 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу;
- привлечение работника к уголовной ответственности, исключающее продолжение прежней работы в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу;
- по собственному желанию сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- обнаружившемся несоответствию сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.14. При реорганизации учреждения трудовые отношения с согласия работника продолжают, прекращение трудового договора по инициативе Работодателя возможно только при сокращении штатов.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

При увольнении материально-ответственных лиц создается комиссия по преимущественно передаче материальных ценностей. В случае недостачи работник возмещает ущерб в соответствии с законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме. По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу. А Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.16. При увольнении работник обязан сдать Работодателю отчетную документацию, в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями.

2.17. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время (ст. 78 ТК РФ)

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в следующих случаях:

- сокращения штатов;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- систематического неисполнения работником своих должностных обязанностей без уважительных причин, если ранее применялись меры дисциплинарного воздействия.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с членами профсоюзного комитета, а также в течение двух лет со дня прекращения срока их полномочий допускается только с согласия профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ).

2.21. Не допускается увольнение по инициативе Работодателя в период нахождения работника в отпуске или в период временной нетрудоспособности.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и решить вопрос о сроках проведения окончательного расчета.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с действующим законодательством о труде и со ссылкой на статьи ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники учреждения обязаны:

- выполнять требования Устава; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора;
- своевременно и точно в указанные сроки исполнять приказы и распоряжения Работодателя в рамках своих должностных обязанностей;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда: режим работы, установленную продолжительность рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда и объём работы;
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию. Бережно относиться к техническим средствам обучения, оборудованию, мебели, инвентарю, зданиям учреждений;
- соблюдать правила противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования;
- содержать рабочее место в порядке, соблюдать правила хранения и использования материальных ценностей;
- уважать права участников образовательного процесса;
- своевременно, аккуратно и полно вести установленную документацию и предоставлять её Работодателю по первому требованию;
- знать правила внутреннего распорядка, свои должностные обязанности и необходимые нормативные документы, правила;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил Уставом учреждения и должностной инструкцией, утвержденной директором.

3.3. Объем работы по должностям устанавливается каждому работнику приказом директора или трудовым соглашением, заключаемым работником с Работодателем.

3.4. В рамках своих должностных обязанностей работники своевременно и точно выполняют:

- приказы директора;
- распоряжения Работодателя (своего непосредственного руководителя);
- режим работы учреждения;
- графики работы;
- локальные сметы, подписанные директором.

3.5. Кроме того, педагогические работники выполняют планы и программы, а также соблюдают:

- расписание занятий, утвержденное директором;
- решения органов самоуправления: (педагогического совета, методического совета в рамках своих обязанностей);

- систематически (не реже одного раза в пять лет) повышают свою квалификацию и участвуют в работе методических объединений, семинаров, курсов в соответствии с планом работы учреждения;
- выполняют в полном объеме установленную продолжительность рабочей недели и рабочего дня;
- организуют полное и качественное выполнение образовательных программ, учебных планов, программ работы;
- обеспечивают выполнение обучающимися правил и норм техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения трудовых договоров:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям санитарно-гигиенических норм;
- обеспечить рабочих (уборщика служебных помещений, дворника, слесаря-сантехника и других) исправным оборудованием, инструментами, техническими средствами;
- улучшать условия труда.

4.2. Принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием и инвентарем.

4.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

4.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки согласно законодательству.

4.6. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда экономное и рациональное использование фонда оплаты труда.

4.7. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни, здоровья работников и обучающихся во время их пребывания в учреждении, массовых мероприятиях, проводимых учреждением.

4.8. Обеспечивать дисциплину труда, выполнение нормативно-правовых актов, действующего законодательства, вести учет рабочего времени.

4.9. Организовывать работу по повышению квалификации работников.

4.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки.

4.11. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и ответственность работников.

4.12. Своевременно рассматривать критические замечания и заявления работников и сообщать о принятых мерах.

4.13. Заключить коллективный договор, обеспечить выполнение его условий.

5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с законодательством о труде.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

- 5.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, должностных инструкций, правил распорядка, локальных актов (приказы, распоряжений, решений, графиков, расписания, положений).
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты (приказы, положения, распоряжения, графики, расписания, правила, решения).
- 5.7. Издавать приказы и требовать их исполнения.
- 5.8. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции, планы, графики, правила.
- 5.9. Определять режим работы сотрудников.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники Центра имеют право:

- 6.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договора согласно ТК РФ.
- 6.2. Выполнять работу в соответствии с трудовым договором и приказом директора.
- 6.3. На рабочее место, отвечающее условиям безопасности и охраны труда.
- 6.4. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату согласно квалификации, количеству и качеству выполняемой работы, сложности работы.
- 6.5. На еженедельные выходные дни (не менее 1 дня).
- 6.6. Педагогические работники имеют право на сокращенную рабочую неделю.
- 6.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 6.8. На отпуск без сохранения заработной платы согласно ТК РФ.
- 6.9. Получать достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.10. Проходить профессиональную подготовку, повышать свою квалификацию.
- 6.11. Участвовать в работе профсоюза, вступать в него.
- 6.12. Участвовать в управлении учреждением через различные формы самоуправления: общее собрание, педагогический совет.
- 6.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.14. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, получение информации о выполнении условий коллективного договора.
- 6.15. Разрешать индивидуальные и трудовые споры, включая право на забастовку согласно ТК РФ.
- 6.16. Требовать возмещения вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и получать компенсацию согласно законодательству.
- 6.17. На обязательное социальное страхование.
- 6.18. На обязательное медицинское страхование.
- 6.19. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик, технологий обучения, воспитания, пособий, материалов, методической литературы.
- 6.20. Сотрудники Центра имеют право на работу по совместительству.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении определяется графиком работы, расписанием занятий, утвержденным директором.
- 7.2. Работодатель обеспечивает ежемесячный учет рабочего времени всех работников Центра.

7.3. Педагогические работники Центра работают в соответствии с расписанием занятий и графиками работы, утвержденными директором.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией по представлению педагогических работников Учреждения с учетом педагогической целесообразности, пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и санитарных норм, а также наличия помещений для занятий.

Расписание составляется в академических часах. Продолжительность одного занятия составляет 30-45 минут и устанавливается в зависимости от возрастных и психолого-физиологических особенностей детей, а также от особенностей отдельных видов деятельности в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

7.5. Продолжительность учебных занятий может быть от 1 до 3 академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов в день.

7.6. Максимальное время работы педагогов дополнительного образования, как правило, не должно превышать 8 астрономических часов в день. В исключительных случаях, разрешается проведение занятий в объеме свыше 8 часов, но не более 12.

7.7. Рабочее время всех педагогических работников исчисляется в астрономических часах согласно тарификации.

7.8. Педагогические работники Центра представляют Работодателю расписание занятий на утверждение и согласование с указанием дня недели, времени и места проведения занятий каждой учебной группы до начала учебного года.

При необходимости в расписание занятий администрацией вносятся изменения по представлению педагогических работников. Педагогическим работникам запрещается изменять без согласования с администрацией время и место проведения занятий.

В каникулярное время занятия могут проводиться по временному расписанию, согласованному с администрацией.

7.9. Перемены и перерывы между занятиями включаются в рабочее время педагога.

После 30-45 минут занятий обязателен перерыв не менее 10 минут. Исключение могут составлять занятия в объединениях спортивной и туристической направленности (разрешается проведение занятий без перерыва).

7.10. Разница между общим рабочим временем педагогических работников, исчисляемым в астрономических часах, и временем работы по расписанию, исчисляемым в академических часах, используется администрацией для привлечения работников к проведению различных форм организационно-педагогической и методической работы (совещаний, заседаний, массовых форм работы, концертов, выставок, соревнований, дежурства), в которых педагогические работники обязаны участвовать.

7.11. Педагогическая нагрузка педагогов Центра определяется директором, в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом учреждения и количеством учебных групп.

7.12. Комплектование групп проводится педагогами дополнительного образования до начала учебного года (до 15 сентября – для групп 1-го года обучения и до 1 сентября – для групп 2-го и последующих годов обучения).

В случае отсутствия педагогического работника на работе в указанные сроки, комплектование проводится в более поздние сроки, но не более 14 календарных дней со дня выхода на работу. Педагогическая нагрузка в данном случае предоставляется после предоставления документов для тарификации.

Педагогическим работникам время комплектования групп (14 дней) оплачивается согласно нагрузке, установленной при тарификации ежегодно с 1 сентября или с момента принятия на работу в более поздние сроки.

По окончании комплектования групп педагоги дополнительного образования представляют Работодателю следующие документы:

- разработанную или обновленную образовательную программу, календарно-тематическое планирование;
- списочный состав каждой группы с указанием Ф.И.О. ребенка, года обучения, года рождения, адреса, школы, класса;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме детей на обучение (для детей 1-го года обучения)
- согласованное расписание занятий.

При отсутствии указанных документов педагоги дополнительного образования не допускаются к работе, заработная плата не начисляется.

7.13. Вновь принятые педагоги дополнительного образования, в том числе по совместительству, представляют указанные в п.7.12. документы срок не позднее, чем через 2 недели с момента заключения трудового договора.

7.14. Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается в точном соответствии с итогами комплектования. Педагогам запрещается самостоятельно изменять объем учебных планов, объем и содержание образовательных программ и состав обучающихся.

7.15. Для определения объема педагогической нагрузки создается комиссия по тарификации. По итогам тарификации директор издает приказ о тарификации педагогических работников. Педагогическая нагрузка устанавливается ежегодно на учебный год, т.е. до 31 августа. Приказ доводится до сведения педагогических работников.

7.16. В случае отсутствия документов (см. п.п. 7.12, 7.13.) для проведения тарификации педагогическая нагрузка не определяется, группа считается не укомплектованной. Зарплата выплачивается только с момента предоставления документов. Данное нарушение считается простым по вине работника и является неисполнением своих обязанностей. (не очень понятно - тарификация проходит до 31.08, а документы из п. 7.12 могут быть предоставлены и до 15.09)

7.17. Максимальный объем педагогической нагрузки педагогических работников, для которых учреждение является местом основной работы, не должен превышать 2-х ставок (кроме случаев замещения, замещения). Максимальный объем педагогической нагрузки для лиц, принятых на работу по совместительству не должен превышать, как правило, 16 часов в неделю. В исключительных случаях разрешается работа по совместительству в объеме до 18 часов в неделю.

7.18. Объем учебной нагрузки педагогов должен быть, как правило, стабилен на протяжении всего учебного года. Уменьшение, изменение объема педагогической нагрузки педагогических работников, педагогов дополнительного образования, а также других педагогических работников, имеющих другую педагогическую нагрузку, производится в следующих случаях:

- закрытия учебной группы ввиду отсева 50% состава учащихся;
- низкая посещаемость учебных занятий (50%) списочного состава.

В случае низкой посещаемости занятий Работодатель имеет право временно, до решения вопроса о закрытии или доукомплектовании групп, уменьшить количество групп в отделе согласно фактической посещаемости и производить оплату труда педагогическому работнику по измененному расписанию за фактически отработанное время.

7.19. Директору, заместителям директора, заведующим отделами, методистам, педагогам-организаторам, социальным педагогам, педагогам-психологам, другим специалистам разрешается ведение дополнительной учебной или методической работы в основное рабочее время в объеме не превышающим 0,5 ставки, а также вести работу в порядке совмещения по другим педагогическим должностям с соответствующей доплатой

7.20. Дополнительная педагогическая работа лиц, указанных в п.7.19, в объеме, превышающем 0,5 ставки осуществляется за пределами основного рабочего времени.

7.21. Продолжительность рабочей недели для работников составляет:

- для администрации – 40 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования – в зависимости от педагогической нагрузки, но не более 36 часов в неделю;
- для работников бухгалтерии, учебно-вспомогательного и технического персонала – 40 часов в неделю;
- для методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов – 36 часов в неделю.

7.22. Продолжительность и режим работы педагогического и технического персонала определяется расписанием и графиками работы, утвержденными директором.

7.23. Работникам, имеющим доплаты за выполнение дополнительного объема работ или расширение зоны обслуживания, в случае их привлечения к работе в установленные им выходные дни, дополнительные выходные не предоставляются.

7.24. Время начала работы педагогов определяется согласно расписанию занятий. Явка на рабочее место – не менее чем за 10 минут до начала занятий по расписанию.

7.25. Педагогические работники могут быть привлечены администрацией для участия в проведении массовых и других мероприятий (концертов, выставок) в выходные и праздничные дни в соответствии с приказом директора.

7.26. Педагогические работники могут быть привлечены администрацией для административного дежурства в соответствии с приказом директора, при этом общая продолжительность рабочего времени, включая дежурства, не должно превышать установленную продолжительность рабочей недели работника.

7.27. Учет рабочего времени каждого работника ведется ежемесячно в таблице учета рабочего времени, который ведется заведующими отделами, секретарем руководителя и подписывается ими, а также утверждается директором. Табель учета рабочего времени представляется ежемесячно в конце текущего месяца.

7.28. В случае отсутствия работника по различным причинам, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, работник должен информировать администрацию о начале срока временной нетрудоспособности или своего отсутствия (кроме случаев, когда работник не имеет возможности информировать). При выходе на работу работник обязан представить Работодателю соответствующие документы.

7.29. Контроль за соблюдением режима работы, продолжительности рабочей недели, рабочего дня осуществляют: заведующие отделами, а также в необходимых случаях – директор, заместители директора.

7.30. Директор осуществляет контроль работы заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами, а также конкретных работников.

7.31. Заместители директора осуществляют контроль над работой отделов, а также конкретных работников.

7.32. Директор и заместитель директора по АХР осуществляют контроль над работой обслуживающего персонала и соблюдением их графиков работы.

7.33. Главный бухгалтер осуществляет контроль работы бухгалтера.

7.34. Заведующие отделами осуществляют контроль по исполнению должностных инструкций педагогическими работниками: представление образовательных программ, календарно-тематического планирования, соблюдение расписания занятий и графиков работы, ведение журналов учета работы объединений и т.д.

7.35. На занятиях в учебных объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора.

7.36. В работе объединений могут участвовать родители (законные представители), выпускники объединений без включения в основной состав, при наличии условий и с согласия педагога.

7.37. Входить в помещение во время занятий разрешается: директору, заместителям директора, заведующим отделами.

Делать замечания педагогу во время занятий не допускается. В случае необходимости такие замечания делаются по окончании занятий в отсутствии детей.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная или 6-ти дневная рабочая неделя.

8.2. Начало и окончание работы учреждения ежедневно с 8.00 до 20.00 часов. В исключительных случаях на основании приказа директора разрешается более раннее начало работы (но не раньше 7.00) и более позднее окончание работы (но не позднее 21.30).

8.3. Режим работы заведующих отделами, педагогических работников устанавливается в соответствии с утвержденным графиком, приказом.

8.4. Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье. В выходные и праздничные дни организуется дежурство администрации согласно графику.

8.5. Режим работы технического персонала определяется согласно отдельному графику.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня для работников предоставляется перерыв, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

9.2. Выходные дни сотрудников определяются графиком работы, утвержденным директором.

9.3. В случае необходимости Работодатель может переносить выходные дни работникам на основании приказа.

9.4. В случае привлечения работников к работе в праздничные дни, работникам предоставляется дополнительный выходной день.

9.5. Дополнительный выходной день в случае работы работника в выходной или праздничный день предоставляется Работодателем в течение 2-х недель по заявлениям работников.

Работнику запрещается по своему усмотрению использовать дополнительные выходные дни без разрешения Работодателя.

9.6. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников для работы в установленные им выходные дни согласно приказам.

9.7. Педагогическим работникам, администрации, осуществляющей руководство педагогическим процессом, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 42 календарных дня, а для сотрудников, относящихся к младшему обслуживающему персоналу, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, согласно приказу директора.

9.8. Отпуск педагогическим работникам и администрации предоставляется согласно графику отпусков.

График отпусков составляется до 01 декабря, утверждается не позднее 15 декабря. Об изменении графика, времени начала отпуска работник предупреждается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9.9. Отпуск предоставляется на основании графика, личного заявления и оформляется приказом директора.

9.10. Отпуск директору оформляется приказом вышестоящего органа управления образованием.

9.11. Отпуск за один год работы может быть предоставлен через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении в полном объеме.

9.12. В случае необходимости отзыв работника из отпуска и разделение его на части допускается только с согласия работника.

9.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменным заявлениям работников согласно условию коллективного договора и ст. 128 ТК РФ.

9.14. Учреждение может предоставлять работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, согласно условиям коллективного договора.

10. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. Заместителям директора, заведующим отделам, бухгалтерии, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам, педагогам-психологам, методистам при проведении дополнительного объема работ устанавливаются доплаты. Размер доплат определяется приказом директора.

10.2. Младшему обслуживающему персоналу разрешается работа по совмещению профессий и должностей, за которую устанавливается доплата.

10.3. Дополнительная педагогическая нагрузка директора, размеры и виды доплат и надбавок определяются приказом вышестоящего органа – комитетом образования администрации города Ставрополя.

10.4. Учреждение может самостоятельно устанавливать размеры, схемы и условия оплаты труда работников в пределах фонда оплаты труда.

10.5. За добросовестное исполнение своих обязанностей, достижения в работе, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление на присвоение почетных званий, государственных наград, именных премий;
- премирование.

10.6. Для лучших работников, работающих длительное время в учреждении, применяются дополнительные средства поощрения – персональная надбавка.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

11.1. За нарушение дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул (т.е. отсутствие на работе более 4 часов без уважительных причин), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения работник может быть наказан или уволен согласно ст.81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ) может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих

обязанностей, правил внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарные взыскания и вновь нарушающие её.

11.4. За прогул без уважительных причин, в случае применения взыскания, работникам трудовой отпуск уменьшается на количество дней прогула за тот рабочий год, в котором допущены прогулы.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания директором должно быть затребовано объяснение работника в письменной форме. В случае отказа дать такое объяснение – составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание налагается директором. Приказ директора с применением дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 дней со дня его издания.

11.7. При наложении взыскания учитывается тяжесть проступка, обстоятельства, предшествующая работа, исполнительская дисциплина и поведение работника.

11.8. Дисциплинарное взыскание может, применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания в отпуске.

11.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 взыскание.

11.10. В случае обнаружения неправильно произведенной оплаты труда, в т.ч. вследствие ненадлежащего оформления документации (табелей, приказов, журналов) с работников производится удержание из заработной платы.