«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»
_____ Хлопкина Э.Э.
«14» января 2016 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»
_____ Байбурина И.А.
«14» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового
коллектива МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»
«__» ---20_____ г.

Введено в действие
с «14» янв. 20 16 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества
«Сфера» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Настоящие Правила внутреннего трудовою распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образования в Российской Федерации», Устава Учреждения и призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ ДО «ЦД(Ю)ТТ «Сфера» ГО г. Уфа РБ

1. Общие положения

1.1 . В своей деятельности МБОУ ДО «ЦД(Ю)ТТ «Сфера» (в дальнейшем именуется Учреждение) руководствуется законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» с учетом мнения работников организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «СФЕРА» (при приеме на работу).

1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2. При приеме на работу, заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (контракта) подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет. (Ст. 69, 65 ТК РФ);
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН);

- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п. 2.2.). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащее заверенных копий.

Сотрудники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрацией по месту основной работы (Ст. 282,283 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта), контракта) лицо, поступающее на работу должен получить письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта) (Ст. 68 ТК РФ).

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (Ст. 68 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом организации, действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8. На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (Ст. 66 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор (контракт) в письменной форме заключается не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Трудовой договор (контракт) может быть заключен:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный контракт)

Срочный трудовой договор (контракт) (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы; условий её выполнения (ст. 58 ТК РФ)

Срочный трудовой договор (контракт) может быть заключен по инициативе администрации учреждения или работника в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

2.11. При заключении с работником трудового договора (контракта) на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.12. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. В трудовые книжки испытание, установленное при приеме на работу, не вписывается (ст. 70 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), трудового договора (контракта), копий документов об образовании, ква-

лификации, профессиональной подготовке, медицинского освидетельствования об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «СФЕРА». Кроме того, в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «СФЕРА» хранятся личные медицинские книжки сотрудников (основных работников). Совместители могут представить копию заверенную администрацией по месту основной работы.

2.15. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (Ст. 87,88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.16. Перевод работников на другую постоянную работу (в той же организации) по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора (контракта) допускается только с письменного согласия работника (Ст. 72 ТК РФ).

2.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (Ст. 74 ТК РФ).

2.18. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (контракта) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (Ст. 72 ТК РФ).

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи, а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы Трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (контракта), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявление работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (контракта) (Ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается (Ст. 80 ТК РФ).

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона (Ст. 66 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор (контракт) по инициативе работодателя может быть расторгнут. в случаях (Ст. 81 ТК РФ):

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (Ст. 81 ТК РФ).

2.24. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор (контракт) считается аннулированным (ст.61 ТК РФ).

2.25. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТКРФ).

3. Основные права и обязанности работника

- 3.1. **Работник имеет право на:**
- заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемых работ.
- отдых, обеспечеваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышения квалификации.
- участие в управлении организацией в пределах полномочий предусмотренных ТК РФ. иными федеральными законами, трудовым договором, локальными актами.
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.
- обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- внесение предложений по совершенствованию и рационализации образовательного процесса, по улучшению качества образования и воспитания, и его конкурентоспособности.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- **Работник обязуется:**
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- способствовать повышению эффективности образовательного процесса, улучшению качества образования, росту статуса учреждения, использовать передовой опыт, реализовывать утвержденную образовательную программу.
- сохранять сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайне, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- не совершать действия, влекущие причинение ущерба организации, его имуществу и финансам.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать рабочее место, оборудование, приспособления и (или) передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (отделе) помещениях и на территории организации.
- нести материальную ответственность в порядке установленном законодательством Российской Федерации.
- исполнять должностные обязанности добросовестно на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.
- стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- принимать меры по предупреждению коррупции.
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» определяются законодательством РФ, условиями трудового договора (контракта) и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному графику. Нор-

мируемой частью рабочего времени педагогов дополнительного образования является установленный им объём учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — 16 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы — 5 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 4 часа в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины вышеуказанных норм, а именно, 20 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ) для следующих работников: директор, заместитель директора, заведующий отделом, заведующий хозяйством, методист, культорганизатор, делопроизводитель, техник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, дворник.

5.5. При совпадении выходного и праздничного нерабочего дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (Ст. 112 ТК РФ).

5.6. В МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «СФЕРА» для следующих работников: директор, заместитель директора, заведующий отделом, завхоз, методист, культорганизатор, техник, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, уборщица – устанавливается 5–дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7. Администрация учреждения вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

5.8. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, если он не определен, устанавливается графиком работы учреждения. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд, (ст. 111 ТК РФ).

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному приказу директора. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, при этом работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТКРФ).

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника — совместительство;
- по инициативе работодателя — сверхурочная работа.

5.11. По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» по иной профессии, специальности —должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совместительство);
- по другому трудовому договору (совмещение).

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится администрацией учреждения с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов. Если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества учреждения, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация учреждения обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Привлечение педагогических и др. работников образовательных учреждений к педагогической или другой работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные учреждения, а также руководителями походов, экспедиций и экскурсий производится в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г.
N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».
В это время за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации по основному месту работы.

Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.14. Зам. директора по УВР, обязан обеспечить учет рабочего времени работников МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

5.15. Педагогический персонал МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 15-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.16. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.17. Рабочее время директора, его заместителя, методистов определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтоб в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе руководителя учреждения.

5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.20. Администрация МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

5.22. В помещениях МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» запрещается:

- нарушение правил поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.23. Режим работы МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» городского округа г. Уфы РБ

с 9:00 утра до 20:00,

обед: с 13:00 до 14:00.

5.24. Педагогическим работникам и др. работникам МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» запрещается самостоятельно, без согласования руководителя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6. Поощрение за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- устанавливает стимулирующие выплаты;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносятся в личную карточку работника.

6.5. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения же о поощрениях, применяемых работодателем за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, с 01.02.02г. в трудовую книжку не вносятся.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

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

7.9. 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.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

8. Отпуск

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

8.2.Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

8.3. График отпусков обязателен для работника и администрации учреждения. О времени начала отпуска работник ставится в известность не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123).

8.4. Предоставление отпуска директору и другим работникам — оформляется приказом по учреждению.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ). По соглашению администрации учреждения и работника оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТКРФ).

8.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. По соглашению между администрацией и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. В случае переноса, либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТКРФ).

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменном заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией и, который оформляется приказом.

На основании письменного заявления работника администрация учреждения предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законами или коллективным договором.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТКРФ).

9.2. Заработная плата работнику указывается в трудовом договоре, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «СФЕРА» городского округа город Уфа Республики Башкортостан, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах имеющихся средств (ст. 135 ТКРФ).

9.3. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

Размеры ставок заработной платы, окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан», «Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан» за сложность и объем выполняемой работы (уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж, и др.),

Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения (коллективным договором, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан»).

Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат регламентируются локальным нормативным актом Учреждения («Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

9.4. Директор может устанавливать работникам оклад с персональной надбавкой в пределах фонда оплаты труда.

9.5. В дополнение к системе оплаты труда Учреждение может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды (Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества «Сфера» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

9.6. Установление систем оплаты и форм материального поощрения, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год производится администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 144 ТКРФ).

9.7. Оплата труда в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, в ночное время производится в установленном действующим законодательством РФ порядке.

9.8. Оплата труда педагогам производится строго в соответствии с установленной педагогической нагрузкой за фактически проведенную работу, оформленную записями в журналах учета работы. Табели на заработную плату составляются на основании записей в журналах, производимых в соответствии с учебной программой и нагрузкой педагога.

10. Охрана труда

10.1. Общее руководство и ответственность за организацию, и проведение работы по охране труда возлагается на директора МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

10.2. Все руководители, педагоги должны осуществлять повседневный контроль за:

- соблюдением законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда:
- выполнением санитарно-гигиенических требований, профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзной организацией по охране труда;

10.3. Работники МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего
- здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10.4. Администрация учреждения обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет ведение обязательной документации предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.5. Администрация структурных подразделений ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.6. Расследование несчастных случаев в учреждении производится согласно главе 34 Трудового кодекса РФ.

10.7. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается:

на заместителя директора за:

- организацию работы по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса; осуществление непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса и обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

на заведующего хозяйством МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера»за;

- организацию работы по охране труда в учреждении, проведение мероприятий по аттестации рабочих мест, по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соблюдение санитарно-гигиенического состояния учебных, бытовых и вспомогательных помещений;
- своевременный осмотр и текущий ремонт учебных и производственных помещений; обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации станков, электроинструментов, компьютеров;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при содержании территории учреждения;
- за обеспечение противопожарного состояния помещений и исправного состояния средств пожаротушения;
- обеспечение безопасного состояния рабочих мест и обслуживающего персонала, оборудования, приборов и инструментов, спортинвентаря и т.д.;

- принятие необходимых мер по выполнению действующих правил инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения занятий и работы;
- несчастные случаи, происшедшие с обслуживающим персоналом в результате нарушения инструкций по охране труда.

на методистов, педагогов за:

- сохранение жизни и здоровья детей во время проведения занятий, мероприятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, инструктаж с учащимися по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения занятий;
- несчастные случаи, происшедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

10.8. Все работающие в МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера» должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, в мастерских, лабораториях, складах и других помещениях.

10.9. Ответственность за противопожарное состояние кабинетов, учебных помещений, мастерских, лабораторий, складов и других помещений учреждения несет завхоз МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

10.10. Все производственные, складские, служебные и другие помещения должны содержаться в чистоте.

10.11. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными. Ответственность несет завхоз МБОУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Сфера».

10.12. При обнаружении пожара необходимо:

- сообщить в пожарную охрану по телефону 01, с указанием точного места пожара и наличия в здании людей;
- до прибытия пожарной помощи принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушителями);

Администрация и другие должностные лица обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.13. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник учреждения обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора (или его заместителей).

11. Аттестация

11.1. Аттестация — это определение соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий. Аттестацию проходят изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию педагогические и руководящие работники независимо от их возраста образования.

11.2. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на основе результатов деятельности педагогических работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества педагогической деятельности, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

11.3. Квалификационные категории педагогическим работникам присваиваются на 5 лет.

ской деятельности, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

11.3. Квалификационные категории педагогическим работникам присваиваются на 5 лет.

11.4. Педагогические работники Учреждения обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет (для педагогических работников Учреждения, не имеющих квалификационные категории (первую или высшую).

12. Рассмотрение трудовых споров

12.1. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией учреждения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Коллективные трудовые споры, возникающие между администрацией учреждения и трудовым коллективом (коллективом подразделения) или профсоюзом по вопросам установления новых или изменения старых существующих условий труда и быта. Заключения и исполнения коллективного договора и иных соглашений, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

13. Изменение, корректировка, внесение новых статей

13.1. Изменение, корректировка, внесение новых статей в настоящие Правила производится посредством утверждения директором по согласованию с профсоюзным комитетом или другим выборным органом.

14. Ответственность за нарушение трудового законодательства

14.1. За нарушение трудового законодательства и правил по охране труда виновные лица несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 419 ТКРФ).