

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУДО «ЦДОД» №208 от
28.12.2021г



Правила внутреннего трудового распорядка

в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» (далее по тексту ПВТР МОУДО «ЦДОД») являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие ПВТР МОУДО «ЦДОД» утверждены директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью настоящих ПВТР «ЦДОД» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, стандартам и процедурам, направленным на добросовестную работу в учреждении, положению о Кодексе этики и служебному поведению работников учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Гражданин не может быть принят на работу в учреждение в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей.

2.3. В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.4. Прием на работу в учреждение осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности, с соблюдением требований, предъявляемых к кандидату на соискание вакантной должности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР МОУДО «ЦДОД», коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать ПВТР МОУДО «ЦДОД», а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Отраслевым и Территориальным соглашениями в сфере образования, трудовым договором.

Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, второй выдается на руки работнику.

2.8. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МОУДО «ЦДОД».

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. На основании заключенного трудового договора между работодателем и работником, в отделе кадров Управления образования Администрации городского округа Стрежевой (далее по тексту – отдел кадров), осуществляющем централизованное кадровое обслуживание, на основании заключенного договора, издается приказ о приеме на работу в МОУ ДО, который объявляется работнику под подпись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу, специалист по кадрам, ответственный за ведение, учет и хранение трудовых книжек, в пятидневный срок вносит запись в трудовую книжку работника в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом сейфе в отделе кадров и учитываются как документы строгой отчетности.

2.14. На работников учреждения (кроме работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов) в отделе кадров ведутся личные дела, которые хранятся 50 лет.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.16. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

- 2.18. При изменениях в организации работы учреждения (изменение режима работы, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.19. Перевод на другую работу в учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и работодателем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.
- 2.27. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.28. В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет и выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности директора, вытекающие из трудовых отношений с работниками МОУДО «ЦДОД»

3.1. Директор учреждения имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Директор учреждения обязан:
 - 3.2.1. создавать работникам учреждения необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;
 - 3.2.2. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Отраслевого и Территориального соглашений в сфере образования и трудовых договоров;
 - 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.2.5. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД», должностными инструкциями;
 - 3.2.6. вести учет использования рабочего времени работниками;
 - 3.2.7. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
 - 3.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.9. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
 - 3.2.10. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников учреждения;
 - 3.2.11. организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;
 - 3.2.12. принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
 - 3.2.13. обеспечивать повышение квалификации работников учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
 - 3.2.14. совершенствовать учебно – воспитательный процесс;
 - 3.2.15. осуществлять материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
 - 3.2.16. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
 - 3.2.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование работников МОУДО «ЦДОД» в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.19. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
 - 3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников учреждения.

4. Основные права и обязанности работников, вытекающие из трудовых отношений с МОУДО «ЦДОД»

- 4.1. Работник учреждения имеет право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
 - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже установленного минимального размера оплаты труда;
 - 4.1.5. отдых, установленной продолжительности, в соответствии с законодательством Российской Федерации
 - 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.10 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Работник МОУДО «ЦДОД» обязан:
- 4.2.1 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - 4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.3. соблюдать настоящие ПВТР МОУДО «ЦДОД»;
 - 4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания директора учреждения, непосредственного руководителя, отданные в пределах их должностных обязанностей;
 - 4.2.6. при необходимости в пределах своей квалификации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;
 - 4.2.7. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу в учреждении;
 - 4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 4.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
 - 4.2.10. беречь оборудование, аппараты, технику, соблюдать их хранение и правильную эксплуатацию;
 - 4.2.11. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
 - 4.2.12. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 4.2.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать Администрации учреждения о случившемся;
 - 4.2.14. осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
 - 4.2.15. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.16. информировать непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.17. представлять в учреждение, отдел кадров информацию об изменении фамилии (имя, отчество), семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

4.3.1. вести на высоком профессиональном уровне образовательную деятельность, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.3.2. быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

4.3.4. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Во время образовательного процесса, при проведении занятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

4.3.5. соблюдать трудовую дисциплину в учреждении;

4.3.6. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;

4.3.7. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области дополнительного образования;

4.3.8. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (после поступления на работу) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.9. проходить вакцинацию (профилактические прививки) в соответствии с национальным календарем;

4.3.10. Конкретные трудовые обязанности всех работников учреждения определяются должностными инструкциями, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, настоящими ПВТР МОУДО «ЦДОД», коллективным договором, графиком сменности, расписанием занятий, годовым календарным графиком, трудовым договором.

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается мужчинам – 40 часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается женщинам – 36 часов в неделю.

5.4. Рабочее время (включая время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха) работников учреждения, определяется графиком работы, утверждаемым директором МОУДО «ЦДОД», с учетом мнения представительного органа работников.

5.4.1. Для административно - управленческого персонала, методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога: с 09.00. до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу с 10.00 до 13.30, без перерыва на обед.

5.4.2. Для педагогического персонала - расписанием занятий, годовым календарным графиком.

5.4.3. Учебно – вспомогательного персонала: с 09.00. до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00; в субботу с 10.00 до 13.30, без перерыва на обед.

Для гардеробщика устанавливается сменный режим работы, в соответствии с графиком сменности.

Для водителя автомобиля рабочий день устанавливается с 08.00 до 17.30. с перерывом для отдыха и приема пищи с 12.30 до 14.00. Работа вне графика в связи с производственной необходимостью регламентируется отдельными приказами с предоставлением отгулов в соответствии с законодательством.

5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

5.6.1. Продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю:

- педагогу – психологу;
- методисту;
- педагогу - организатору.

5.6.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования детей.

Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением занятий регламентируется учебным расписанием, утвержденным приказом директора учреждения.

5.7. К рабочему времени педагогического работника относятся:

- административное, производственное совещание;
- методическая и организационная работа;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- участие в культурно-массовых и конкурсных мероприятиях;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении;
- работа в АИС «ПФДО».

5.8. Работники учреждения должны быть на рабочем месте за 15 минут до официального времени начала рабочего дня с целью необходимости подготовки рабочего места и подготовке к работе самому. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

5.9. Каникулярное время, не совпадающее с очередными отпусками педагогических и иных работников, является их рабочим временем, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагога, используется также для его дополнительного профессионального образования, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации дополнительных образовательных программ для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям - являются рабочим временем всех работников учреждения, с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В такие периоды, не совпадающие с отпуском работников, уточняется режим их рабочего времени. Работники административно – управленческого персонала, в период отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающий с их отпуском, работают в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Педагогические работники в периоды отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям - выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, а также нормы часов педагогической работы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ ДО в период отмены (приостановки) деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в

соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. на условиях, установленных для служебных поездок и командировок.

Педагогические работники, желающие работать в оздоровительных организациях, расположенных в другой местности, могут работать в них исключительно только в период своего отпуска и на условиях трудового договора.

5.12. Объем педагогической нагрузки устанавливается учебным планом МОУДО «ЦДОД» и определяется ежегодно на начало учебного года.

5.13. Учет использования рабочего времени работников МОУДО (дни явки и неявки на работу) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУДО «ЦДОД» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12-30 до 14-00 (1 час 30 мин), который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Директору МОУДО «ЦДОД», заместителю директора по учебно – воспитательной работе, педагогическим работникам, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается постановлением Правительства РФ.

6.4. Всем работникам МОУДО «ЦДОД» предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУДО «ЦДОД» с учетом обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. В соответствии с Территориальным соглашением, коллективным договором работникам МОУДО «ЦДОД» предоставляются дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.10. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МОУДО «ЦДОД» определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, реализацию программ дополнительного образования, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по МОУДО «ЦДОД» и доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работника администрация МОУДО «ЦДОД» ходатайствует перед вышестоящими органами о награждении работника или присвоении почетного звания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Директор МОУДО «ЦДОД» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МОУДО «ЦДОД»;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся МОУДО «ЦДОД» во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МОУДО «ЦДОД», ПВТР МОУДО «ЦДОД», иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса - административную ответственность;
- за причинение МОУДО «ЦДОД» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения их в МОУДО «ЦДОД». Обо всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации МОУДО «ЦДОД».

8.4. Все работники МОУДО «ЦДОД» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, ПВТР МОУДО «ЦДОД», должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации МОУДО «ЦДОД», технических правил и т. п.), директор МОУДО «ЦДОД» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими ПВТР не допускается.

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МОУДО «ЦДОД», ПВТР МОУДО «ЦДОД», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора МОУДО «ЦДОД», в котором должны быть указаны:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.