

ПРИНЯТО»

Общем собрании
единого коллектива

БУ ДО «ЦВР

«Крылатый» г. о. Самара

актом № 2

24 мар 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
профсоюзной комитета
МБУ ДО «ЦВР

«Крылатый» г.о. Самара

Март Мартынова О.В.

« 31 » мар 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ЦВР

«Крылатый» г.о. Самара

Шумских О.В.

« 31 » мар 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр внешкольной работы
«Крылатый» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара (далее ЦВР «Крылатый») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 г.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР «Крылатый» определяют трудовой распорядок в учреждении (гл. 29, ст. 189 ТК РФ), и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета ЦВР «Крылатый» в лице председателя профсоюзного комитета (гл. 29, ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЦВР «Крылатый» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (гл. 10-11, ст. 56-71 ТК РФ). Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ (ст. 58, ст. 59 ТК РФ). Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
- Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или работе по совместительству, представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- (копию трудовой книжки для поступающих на работу по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации (диплом, аттестационный лист);
- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении;
- СНИЛС - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме (АДИ-РЕГ) электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым 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 подвергнутым административному наказанию.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами и иными локальными нормативными актами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями, профстандартами);
- правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ);
- другими локальными актами.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и учетная карточка работника хранятся в ЦВР «Брытатый».

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с личного согласия работника, кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст. ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Работник может быть переведен по необходимости на дистанционную работу.

2.14. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 74 ТК РФ).

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

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). 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 другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Работник, заключивший договор с условием об испытании, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.21. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причиной увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться: - уменьшение количества групп.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). В день увольнения работника производится полный денежный расчет, выдается оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р.

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

2.24. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводов работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года в соответствии с ч.8 ст.2 закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ и ст.66.1 ТК РФ учреждение ведет трудовые книжки в электронном виде по форме СЗВ – ТД и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, СТД-Р работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) передаются в случаях приема и увольнения - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа; в остальных случаях (перевод, заявление по трудовым книжкам) за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе по форме СТД-Р, заверенные надлежащим способом;
- в форме СТД-Р электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

- сведения о трудовой деятельности предоставляются (СТД-Р):

- * в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- * при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности (СТД-Р) у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя cvr-krilatiy@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Обязанности работников ЦВР «Крылатый»

Все работники ЦВР «Крылатый» обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни людей и обо всех случаях травматизма.

4.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально использовать электроэнергию, материалы и другие ресурсы.

4.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях учреждения.

4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Основные права работников ЦВР «Крылатый»

5.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Все работники ЦВР «Крылатый» имеют право участвовать в управлении учреждением в следующих формах:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- участвовать в общем собрании трудового коллектива, вносить предложения и принимать решения;

- быть избранными в Совет Центра.

5.3. Педагогические и административные работники ЦВР «Крылатый» имеют право участвовать в формировании образовательной стратегии учреждения:

- участвовать в педагогических советах, вносить предложения и принимать решения;

- свободно выбирать: методики обучения, развития и воспитания; учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с дополнительной

образовательной программой, утвержденной на заседании методического совета ЦВР «Крылатый»; методы оценки знаний обучающихся;

- проходить аттестацию на квалификационную категорию (первую, высшую);

- повышать свою квалификационную категорию один раз в пять лет за счет средств работодателя.

5.4. Педагогические работники ЦВР «Крылатый» имеют право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

5.5. Работник ЦВР «Крылатый» может подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава ЦВР «Крылатый» с соблюдением порядка, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.6. Работник ЦВР «Крылатый» может получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ЦВР «Крылатый».

5.7. Работник ЦВР «Крылатый» имеет право на возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей и на компенсацию морального вреда в соответствии с действующим законодательством.

6. Обязанности работодателя. Работодатель обязан:

6.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно утверждать расписание занятий и график работы; сообщать педагогическим работникам за один месяц до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦВР «Крылатый», поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, плана, графиков.

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

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

6.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦВР в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.13. Обеспечивать педагогам и другим работникам ЦВР «Крылатый» систематическое повышение квалификации.

6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7. Основные права работодателя

Директор ЦВР «Крылатый» имеет право:

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

7.2. Помогать работникам за добросовестный труд.

7.3. Требовать соблюдения сотрудниками ЦВР правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.7. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных

учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Самара, Положением об оплате труда, действующим в учреждении и решений аттестационной комиссии.

7.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Брылитый» г.о.Самара.

7.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7.11. Распределить учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.12. Совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной, научно-методической, социально-педагогической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования и воспитателей - организаторов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.14. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Рабочее время и его использование, время отдыха

8.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 с учетом норм часов воспитательной работы, установленных за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю – методист; педагог-организатор; воспитатель;
- 24 часа в неделю – концертмейстер;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования.

Особенности режима труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Также включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- ведение журнала обучающихся в электронной и бумажной форме (АСУ РСО); участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях и других формах учебной деятельности;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников с письменного согласия обязанностей, наряду с работой, определенной трудовым договором, с соответствующей доплатой (статья 91.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. В ЦВР «Крылатый» устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников Центра. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов - 36-часовая рабочая неделя. Выходные дни устанавливаются индивидуально для каждого работника в зависимости от расписания, возможностей свободных помещений, графика работы.

8.4. Графики работы утверждаются директором ЦВР «Крылатый» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника и педагога-организатора, куратора отдела.

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

8.6. В связи со спецификой деятельности учреждения установлена возможность разделения рабочего дня на части для всех категорий работников ЦВР «Крылатый», в соответствии с утвержденным работодателем регламентом работ.

8.7. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.8. Общий режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часов. Время проведения учебных занятий с 8.00 до 20.00 часов. Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиками работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором. Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы вахтеров, сторожей устанавливается по графику сменности.

8.9. Рабочее время педагогического работника определяется педагогической ставкой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Время, свободное от проведения учебных занятий, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, подготовки к занятиям, самообразования и т.п.

8.10. Комплектование в коллективах ЦВР «Крылатый» проходит с 1 по 10 сентября. Начало занятий для групп 1-го года обучения – 10 сентября, для групп 2-го и последующих годов обучения – 1 сентября. Продолжительность учебного года – 36 недель. Количество обучающихся в группах определяется спецификой дополнительной общеразвивающей программы с учетом требований СанПиН. Продолжительность учебного занятия (1 академический час) составляет: - для детей дошкольного возраста - 15-30 минут; - для остальной возрастной категории обучающихся – 40 - 45 минут. После каждого учебного занятия устанавливается перерыв, не превышающий 10 минут. Педагог обязан приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.

8.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги осуществляют педагогическую работу (организуют воспитательными мероприятиями с обучаюконкурсные поездки, профильные смены, лагеря дневного пребывания детей и т.д.). Так же в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах

времени, не превышающего их учебной нагрузки и в соответствии с индивидуальным графиком работы, составленным на каникулярное время.

8.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в отдельных учебных группах либо в учреждении в целом.

8.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы после утверждения директором;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией;
- удалять обучающихся с занятий;
- делать замечания педагогу в присутствии детей;
- отвлекать педагога от непосредственной работы с детьми.

В случае необходимости изменения расписания, отмены или проведения занятия за пределами учреждения педагог письменно согласовывает изменения с работодателем и оставляет информацию на вахте. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группах только с разрешения работодателя. Вход в учебный кабинет после начала занятий разрешается только директору ЦВР «Крылатый», его заместителям, педагогом-организаторам, кураторам отделов.

8.14. Педагогические работники обязаны проходить медицинские осмотры в установленные сроки, соблюдать инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности, своевременно проводить инструктаж с обучающимися.

8.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦВР «Крылатый» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, дополнительной общеразвивающей программе.

8.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Во время каникул работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной стимулирующей выплаты;
- представление к званиям лучшего по профессии: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям Российской Федерации.

9.2. Поощрения применяются работодателем по ходатайству Совета Центра, методического совета, решению общего собрания трудового коллектива, решению педагогического совета ЦВР «Крылатый».

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

9.4. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сферах.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

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

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.4. Обязанности и ответственность педагогических работников установлены ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- 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 (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

– повторного, в течение одного года грубого нарушения Устава ЦВР «Крылатый» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

10.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10.11. Опоздание или неявка на общее собрание трудового коллектива, педагогический совет без уважительной причины классифицируется так же, как опоздание или неявка на работу, в результате чего назначаются соответствующие административные взыскания.

11. Заключительные положения

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДО на видном месте.

11.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит всех работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде по форме СЗВ - ТД. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут (ч.8 ст. 2 закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Выписка по форме СТД-Р из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка по форме СТД-Р предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда администрации и трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара на 2022 год

Содержание работы	Единица учета	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая соц. эффективность			
						Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожденных с тяж. физич. работ	
						всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1. Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	60	76540	май-август	Христинин И.А. Шлыкова Ю.А. Холина Ю.Н.	60	60		
2. Обучение по ОТ сотрудников Центра, ответственных за соблюдение требований	чел.	2	5000	апрель-октябрь	Христинин И.А. Кузнецов А.И.	2	2		
3. Заправка огнетушителей	шт.	40	8000	июнь-август	Христинин И.А.	-	-		
4. Дератизация, дезинсекция помещений Центра	-	1	28000	июнь-август		80	60		
5. Ремонт окон (рамы сгнили, и не держат стекло) в спортзале – подать заявку на капитальный ремонт в Департамент образования	шт.	3	75000	июнь-август	Христинин И.А.	7	4		
6. Косметический ремонт (206 кабинет)	каб.	1	100000	июнь-август	Кузнецов А.И.	6	6		

Директор МБУ До «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара

Методист по охране труда

Уполномоченный по охране труда



О.В. Шумских

И.А. Христинин

А.И. Кузнецов

Перечень должностей

с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск (п.5.21 КД)

Должность	Количество календарных дней
Заместитель директора по АХР	8
Главный бухгалтер	8
Бухгалтер	6
Водитель	4
Секретарь	4
Костюмер	3